PANDUAN ASAS GOOGLE WORKSPACE:

Docs, Sheets & Slides

SITI ZULIA PIRIN
ADIB RIDHWAN ADENAN
NUR DIYANA ISMAIL

PANDUAN ASAS GOOGLE WORKSPACE: DOCS, SHEETS & SLIDES

SITI ZULIA PIRIN
ADIB RIDHWAN ADENAN
NUR DIYANA ISMAIL

2026
POLITEKNIK MERLIMAU MELAKA

Edisi 1
© Politeknik Merlimau Melaka, 2026

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengulang cetak mana-mana bahagian di dalam buku ini dalam apa bentuk atau dengan apa cara sekalipun, sebelum mendapat izin bertulis daripada penulis dan penerbit terlebih dahulu.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-629-7737-50-8

Penerbit: Politeknik Merlimau Melaka

Alamat: KM 2.5, Jalan Merlimau - Jasin, 77300 Merlimau, Melaka.

Laman sesawang: www.pmm.mypolycc.edu.my

Prakata

Asas Aplikasi Google merupakan buku rujukan untuk memudahkan individu yang baharu ingin mengetahui aplikasi *Google* seperti *Google Docs*, *Google Sheets* dan *Google Slides*. Buku ini digunakan sebagai medium pembelajaran kendiri yang disusun secara sistematik untuk memenuhi keperluan individu bagi memudahkan pengendalian dokumen secara dalam talian. Buku ini memaparkan asas aplikasi dengan penjelasan terperinci beserta rajah yang bersesuaian.

Buku ini terbahagi kepada 5 topik yang merangkumi topik utama dalam asas aplikasi *Google* iaitu Pengenalan kepada *Google* - Topik 1, Mencipta Akaun *Gmail* - Topik 2, Aplikasi *Google Docs* - Topik 3, Aplikasi *Google Sheets* - Topik 4 dan Aplikasi *Google Slides* - Topik 5. Buku ini juga mengandungi contoh penggunaan bagi setiap aplikasi *Google Docs*, *Google Sheets* dan *Google Slides*. Ini dapat membantu individu bagi menambahkan pengetahuan baharu atau sedia ada, meningkatkan keyakinan dan kemahiran dalam penggunaan aplikasi tersebut.

Buku ini sangat sesuai digunakan sebagai bahan rujukan kepada pelajar di peringkat sekolah, pengajian tinggi dan individu yang ingin mempelajari bagaimana menggunakan aplikasi *Google*. Kami sangat berharap agar buku ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca dan mengalu-alukan sebarang cadangan untuk penambahbaikan buku ini pada edisi akan datang.

Penghargaan

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia dan izinNya maka buku Asas Aplikasi Google ini berjaya diterbitkan bagi memenuhi keperluan pembaca yang gemar menggunakan aplikasi secara dalam talian.

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada ibu bapa, keluarga dan rakan seperjuangan yang banyak memberi sokongan dan pandangan sehingga buku ini dapat disiapkan.

Akhir sekali, terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah membantu kami sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam kejayaan penerbitan buku ini.

Isi Kandungan

PRAKATA i

PENGHARGAAN ii

TOPIK 1 1
PENGENALAN KEPADA GOOGLE DRIVE 2

TOPIK 2 4
MENCIPTA AKAUN GMAIL 5

TOPIK 3
GOOGLE DOCS 14
3.1 Pengenalan kepada Google Docs 15
3.2 Penggunaan aplikasi Google Docs 16

TOPIK 4
GOOGLE SHEETS 40
4.1 Pengenalan kepada Google Sheets 41
4.2 Penggunaan aplikasi Google Sheets 42

TOPIK 5
GOOGLE SLIDES 47
5.1 Pengenalan kepada Google Slides 48
5.2 Penggunaan aplikasi Google Slides 49

Topik 1

Pengenalan Kepada Google Drive

Apa itu *Google Drive*?

Google Drive adalah perkhidmatan percuma daripada *Google* yang membolehkan kita menyimpan fail secara online dan mencapainya di mana sahaja menggunakan *cloud*. Sistem penyimpanan berasaskan *cloud* yang membolehkan kita untuk menyimpan dokumen, gambar, video dan pelbagai jenis fail di dalam talian.

Apabila kita meletakkan fail pada *Google Drive*, ia akan disimpan pada pelayan internet dan bukannya pada komputer kita. Kita boleh mengakses fail-fail dari mana-mana komputer dengan sambungan internet atau peranti mudah alih seperti tablet atau telefon pintar. *Google Drive* juga membolehkan kita berkongsi fail dengan keluarga, rakan-rakan termasuk rakan sekerja.

Apa kelebihan *Google Drive*?

- *Google Drive* membekalkan 15GB ruang simpanan percuma
- Manfaat menyimpan fail secara online
- Memudahkan perkongsian fail (emel dan sebagainya)
- Berkolaborasi
- Boleh menggunakan perkhidmatan *Google Docs*.

Apa itu *Google Docs*?

Google Docs adalah sebuah aplikasi berasaskan web percuma yang membolehkan anda membuat, berkongsi dan menguruskan dokumen atau *docs*. Jenis-jenis dokumen yang boleh dihasilkan adalah seperti *Documents*, *Spreadsheets*, *Presentations*, *Forms* dan *Drawings*.

Apa kelebihan *Google Docs*?

- Boleh dicapai di mana sahaja.
- Mudah untuk berkongsi dan berkolaborasi
- Kita boleh memilih untuk menjadikan dokumen persendirian (*private*), berkongsi dengan beberapa orang (*share*) dan menjadikannya umum (*public*).

Apa yang perlu ada untuk menggunakan Google Drive?

- Kita perlu satu *Goole Account*
- Akaun *Google* adalah percuma dan mendaftarnya adalah mudah
- Semasa proses ini, kita akan mendapat alamat Gmail (*Google Mail*) dan profil *Google+*.
- Kita bukan sahaja boleh mencapai *Google Drive*, tetapi perkhidmatan *Google* yang lain seperti *Calendar*, *YouTube*, *Reader* dan banyak lagi aplikasi.

Topik 2

Mencipta Akaun Gmail

Apa itu *Gmail*?

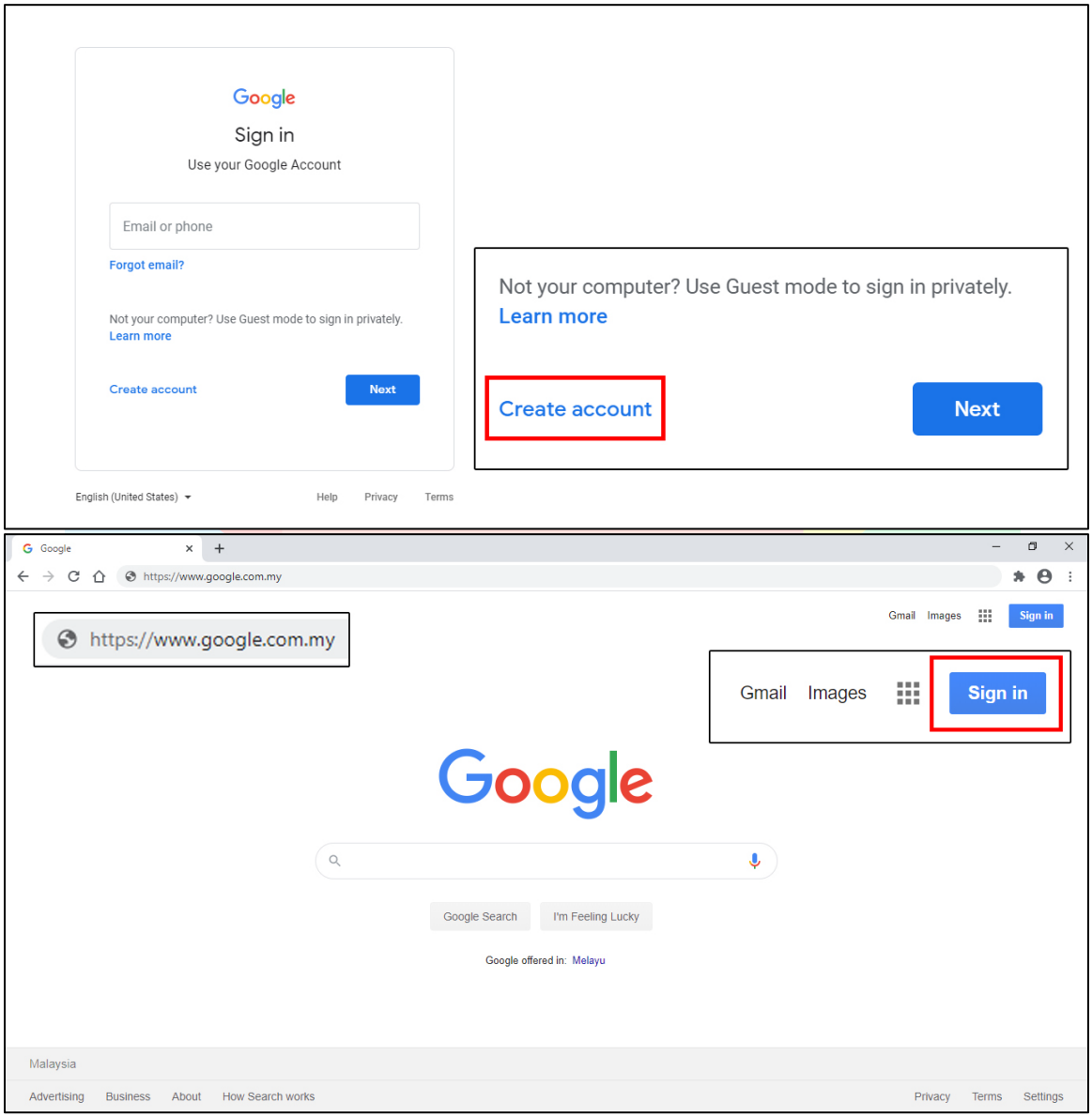
Akaun *Gmail* adalah akaun pengguna yang dicipta semasa mendaftar di emel *gmail.com* di mana pemilik akaun secara automatik boleh menggunakan perkhidmatan *Google* yang lain dan juga boleh digunakan untuk membuat profil pada telefon bimbit.

Apa kelebihan *Gmail*?

- Antaramuka yang mesra pengguna dan mudah disesuaikan berdasarkan pelbagai *template* atau pilihan pengguna.
- Perlindungan *spam* yang dipertingkatkan.
- Saiz awal peti emel diperuntukkan adalah sekurang-kurangnya 15GB dengan kemungkinan kenaikan nominal.
- Berupaya memberi kebenaran dan log masuk ke *Gmail* dari beberapa peranti dalam masa yang sama dengan penyegerakan akaun.
- Penyegerakan penuh dengan semua perkhidmatan Google yang telah disediakan.

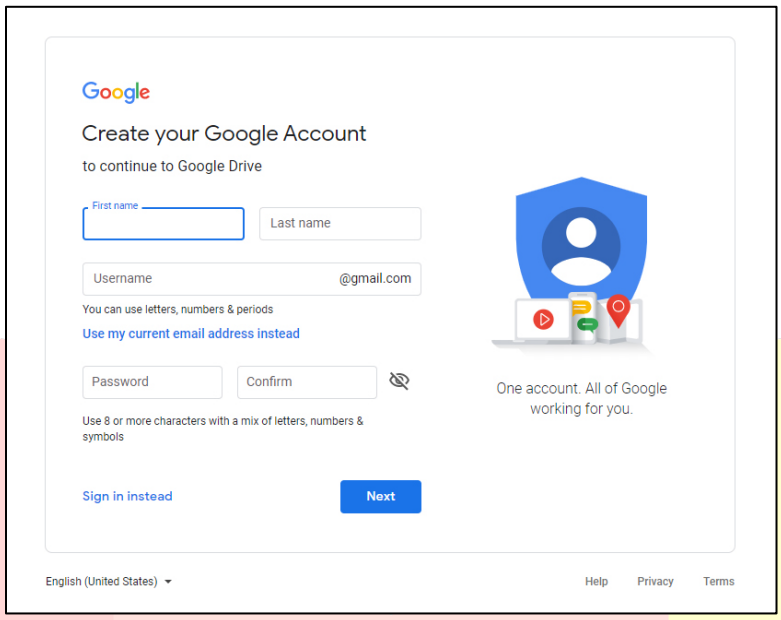
Bagaimana hendak membuka akaun *Gmail*?

1. Navigasi ke www.google.com.my.
2. Klik butang *Sign In*.



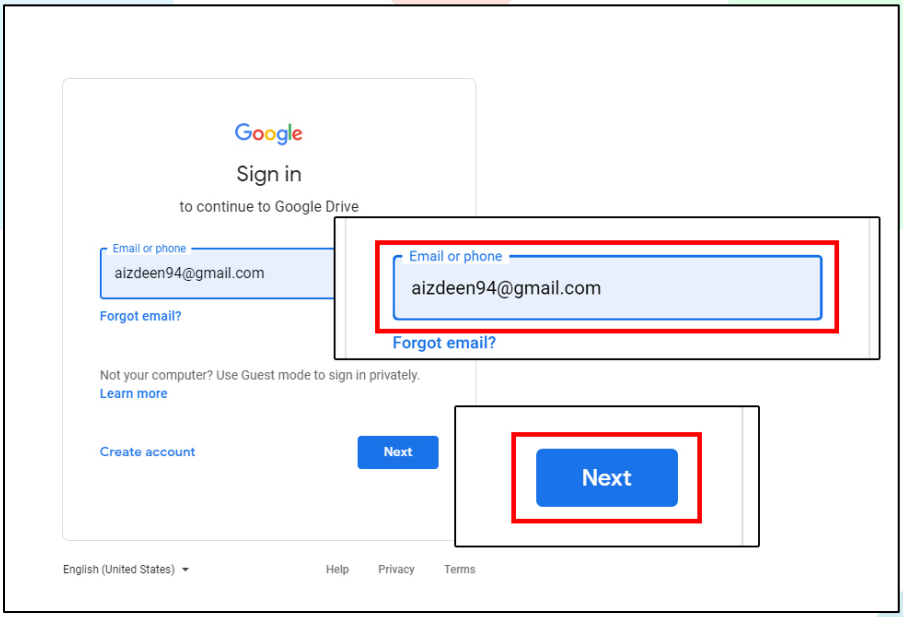
3. Klik *Create account*.

4. Borang *Create your Google Account* akan muncul.

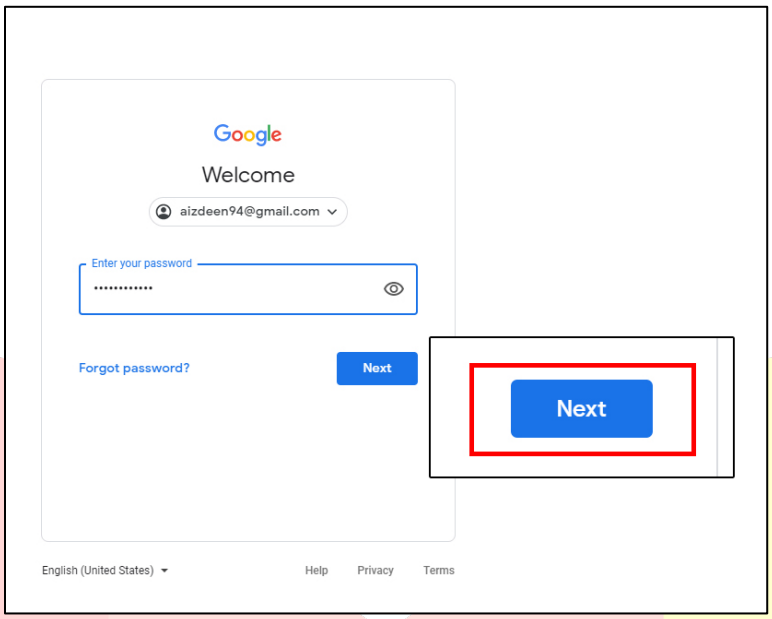


5. Isikan borang seperti yang dikehendaki dan klik *Next*. Ikut arahan seterusnya sehingga kita berjaya mendaftarkan akaun *Gmail*.

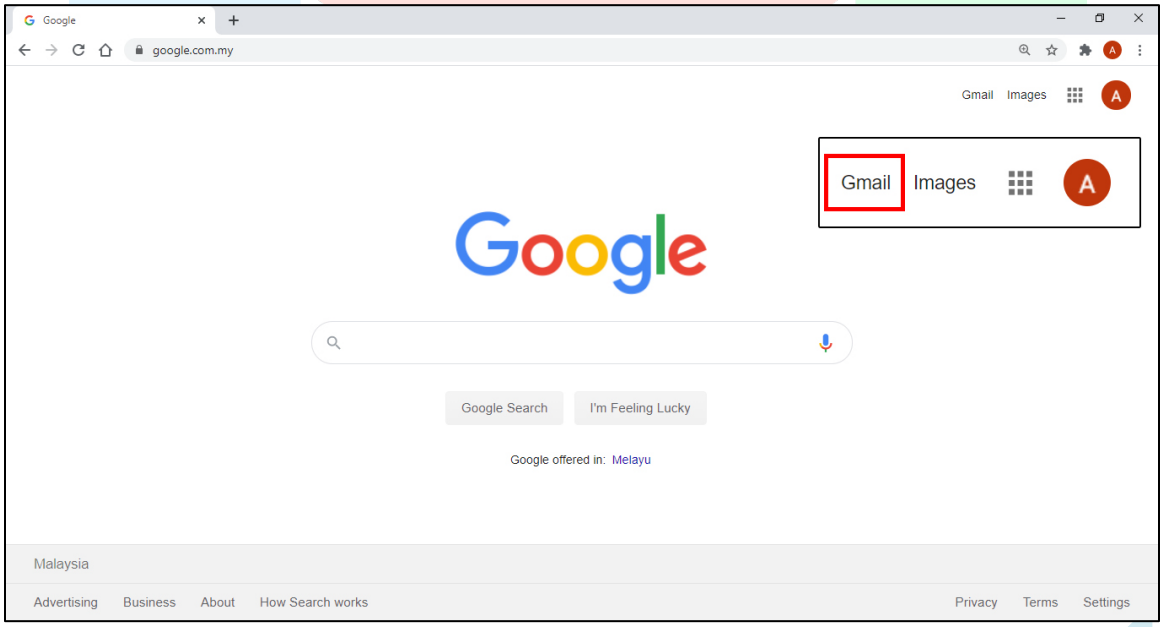
6. Sekiranya kita telah mempunyai akaun *Gmail*, masukkan alamat emel dan klik *Next*.



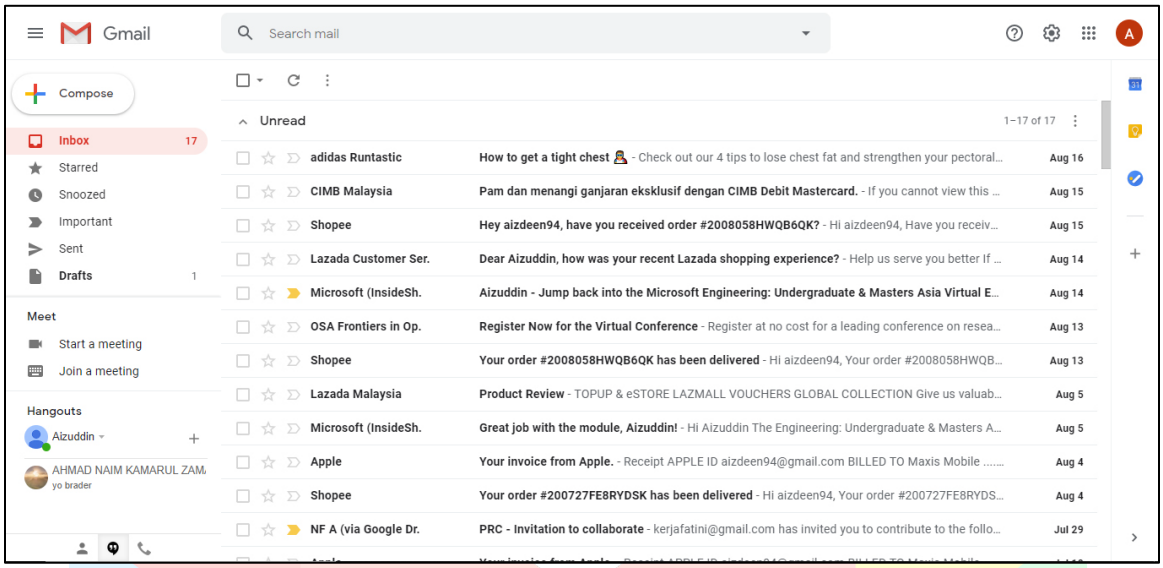
7. Masukkan kata laluan yang telah didaftarkan dan klik *Next*.



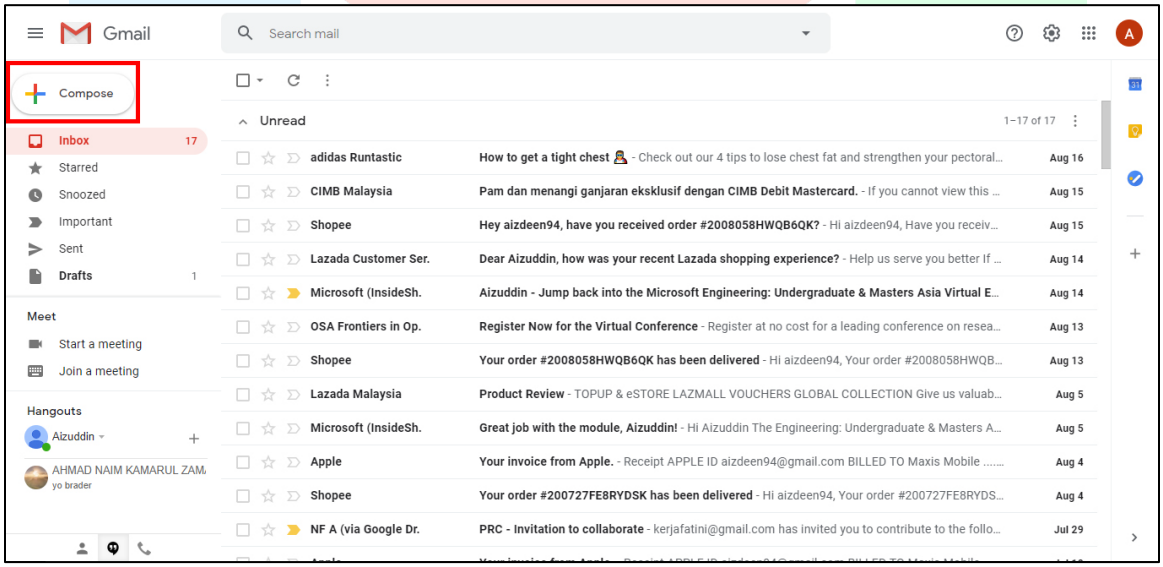
8. Klik pada *Gmail*.



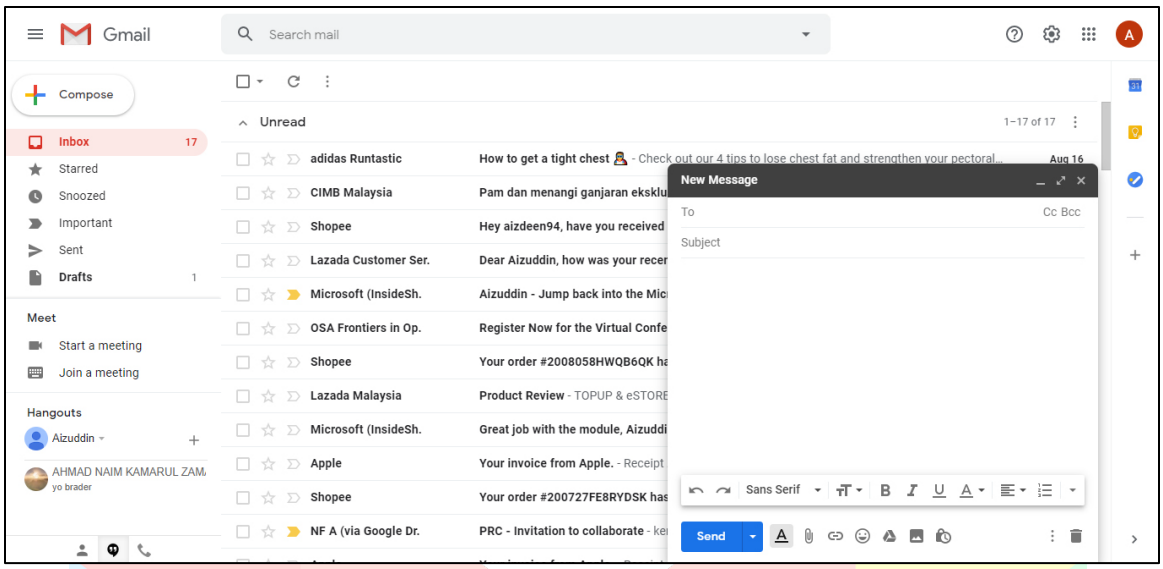
9. Kita telah berjaya masuk ke dalam *Gmail*.



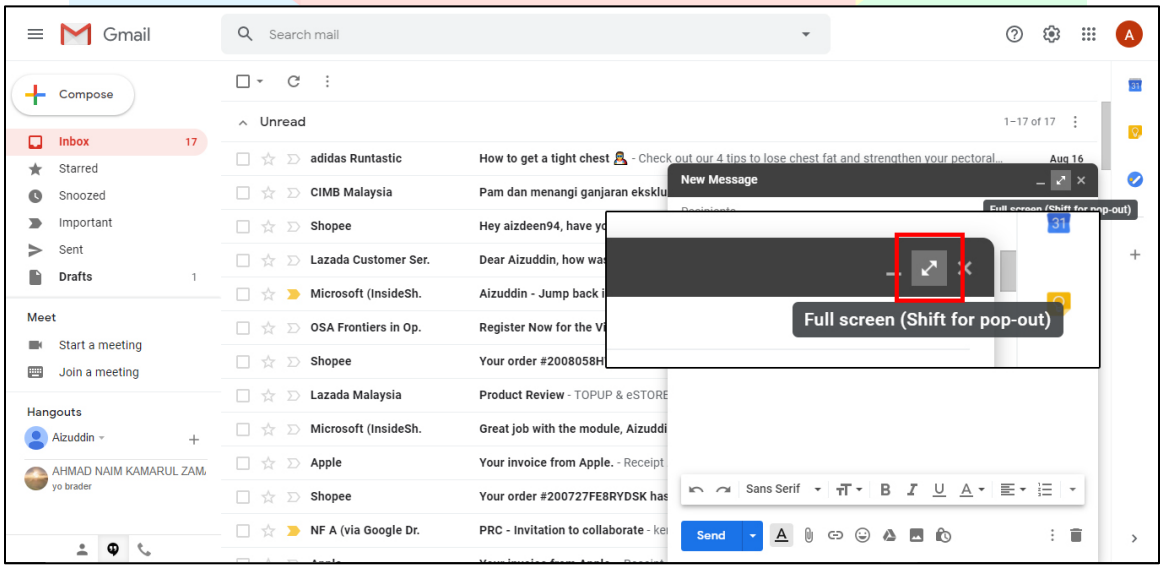
10. Klik *Compose* untuk *send* emel baharu.



11. Paparan *New Message* akan keluar.



12. Klik *arrow* untuk besarkan paparan tetingkap.

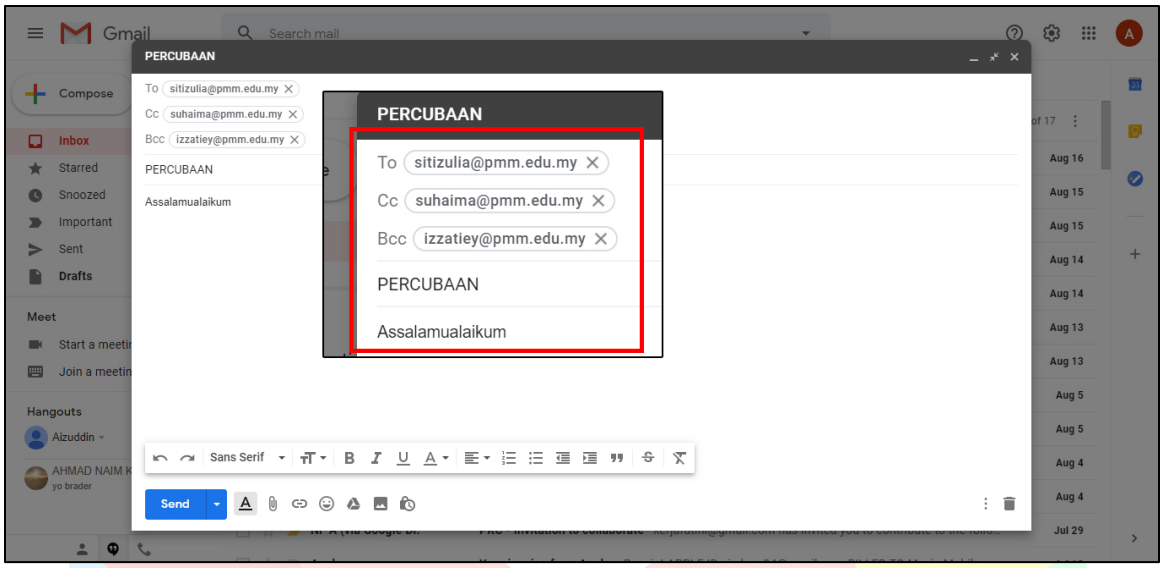


13. Taipkan alamat emel penerima di ruangan *To*.

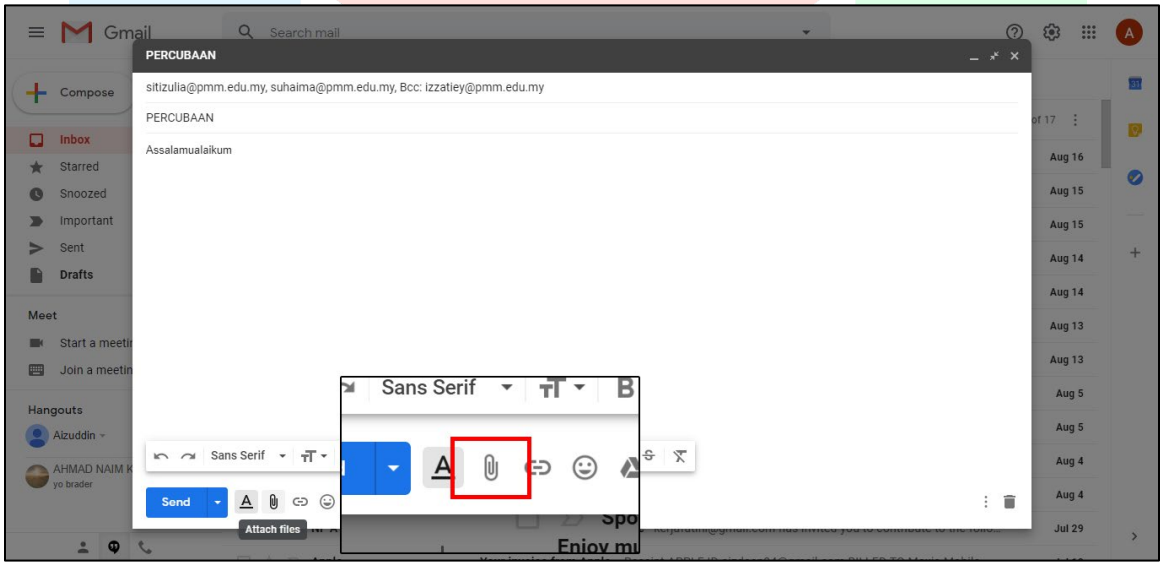
14. Klik *CC* atau *BCC* untuk memasukkan penerima salinan emel.

15. Masukkan subjek emel di ruangan *Subject*.

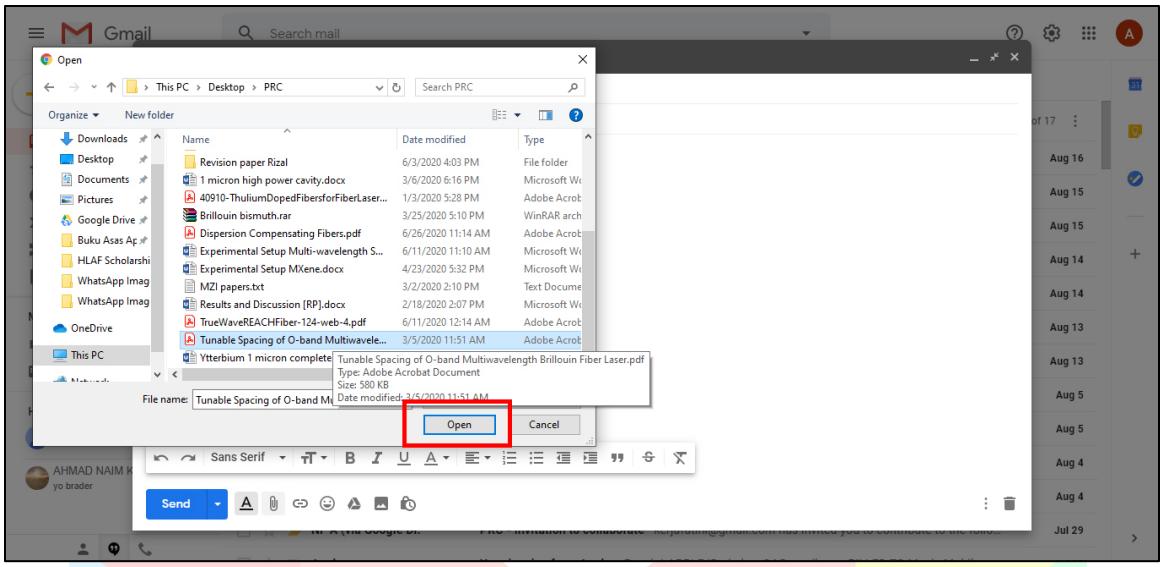
16. Taipkan kandungan emel di ruang yang disediakan.



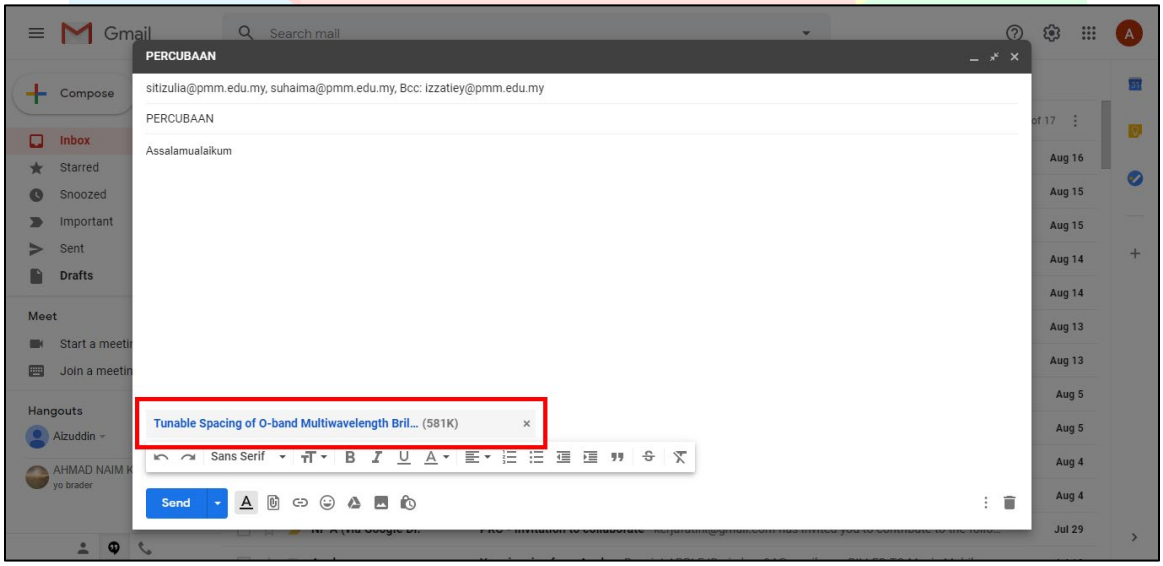
17. Klik pada simbol klip untuk masukkan lampiran fail.



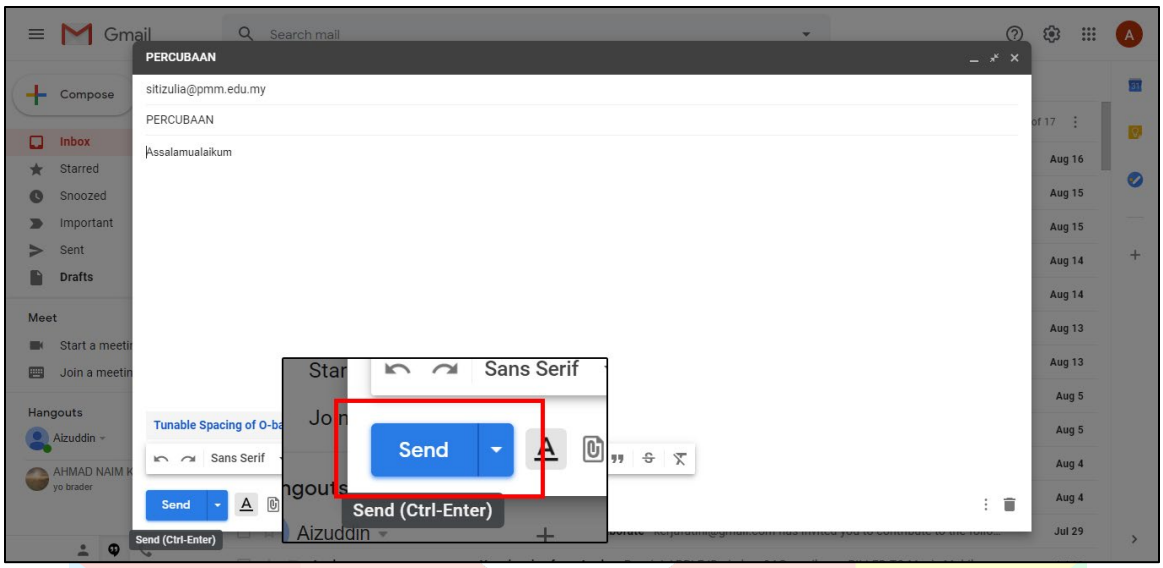
18. Pilih fail yang hendak dilampirkan dan klik *Open*.



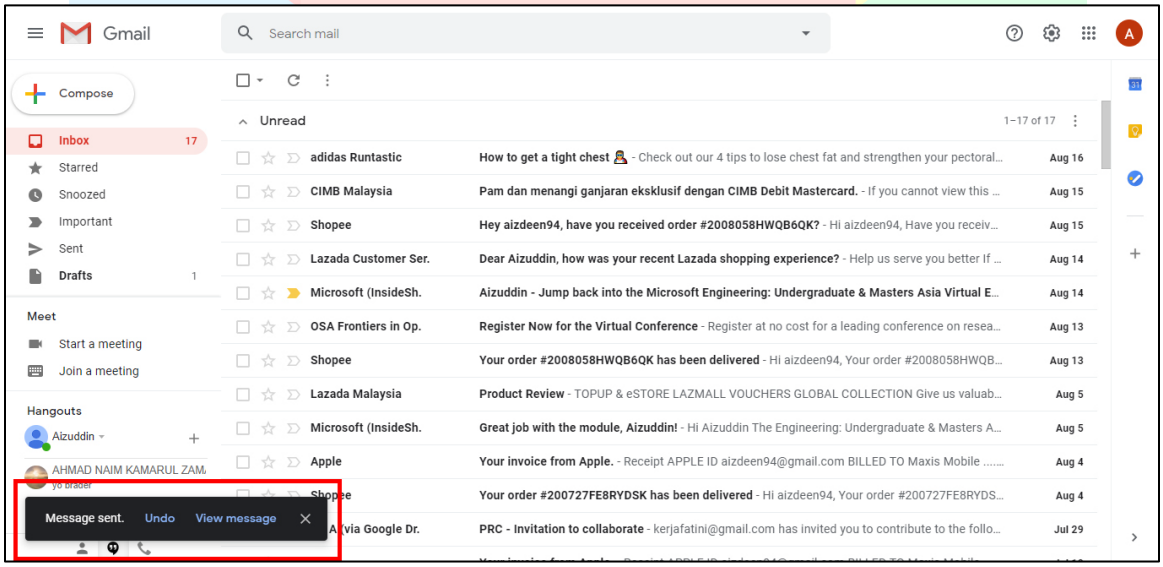
19. Fail selesai dimuat naik.



20. Klik *Send* untuk hantar emel.



21. Kita telah berjaya menghantar emel.



Topik 3

Google Docs

3.1 Pengenalan kepada *Google Docs*

Apa itu *Google Docs*?

Google Docs adalah sebuah aplikasi dalam talian yang digunakan bagi kerja-kerja pejabat seperti menaip dokumen, edit dokumen dan simpan dokumen. Dengan *Google Docs*, pengguna mempunyai akses kepada versi yang sama pada masa yang sama, menjadikannya satu aplikasi yang sangat berguna serta efisien.

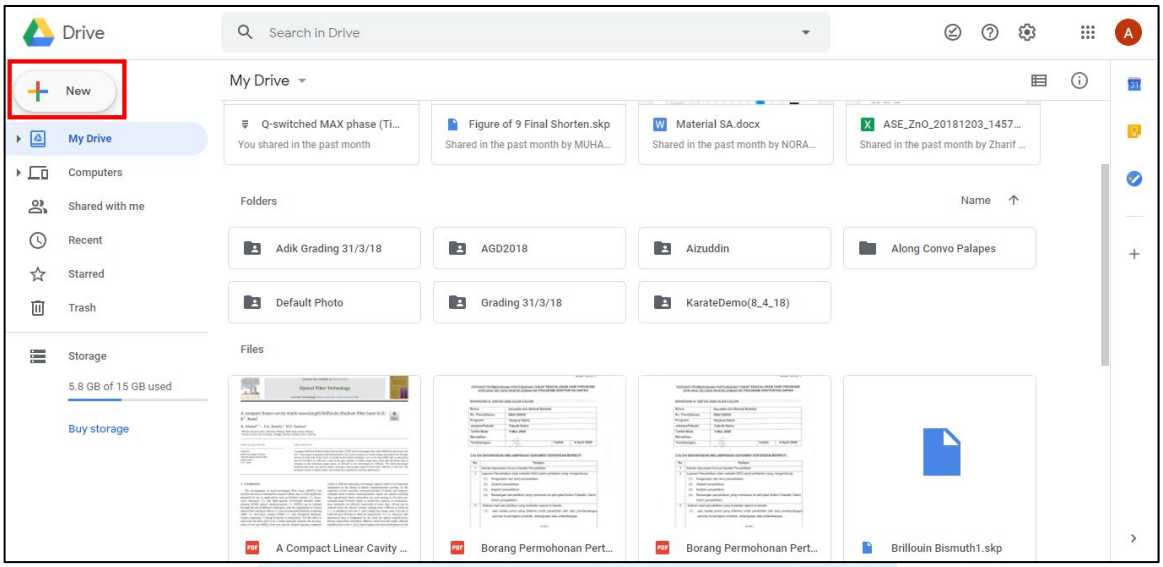
Apa kelebihan *Google Docs*?

- Kerja anda disimpan di *Google Drive*.
- Tidak perlu membawa komputer. Jika anda mempunyai sambungan internet, anda boleh akses terus kepada dokumen anda.
- Tidak perlu menggunakan *pendrive*.
- Tidak perlu bimbang tentang kehilangan kerja apabila cakera keras anda rosak.
- Storan yang banyak.
- Tidak perlu lampiran emel.
- Tiada lagi alasan dokumen anda tertinggal di rumah.
- Semakan secara automatik dapat dilakukan. Anda boleh menyemak dokumen apa yang disemak, oleh siapa dan masa.
- Tidak perlu memuat turun atau membayar versi terkini. Aplikasi dikemaskini secara automatikkerana ianya sebuah aplikasi berasaskan *cloud*.

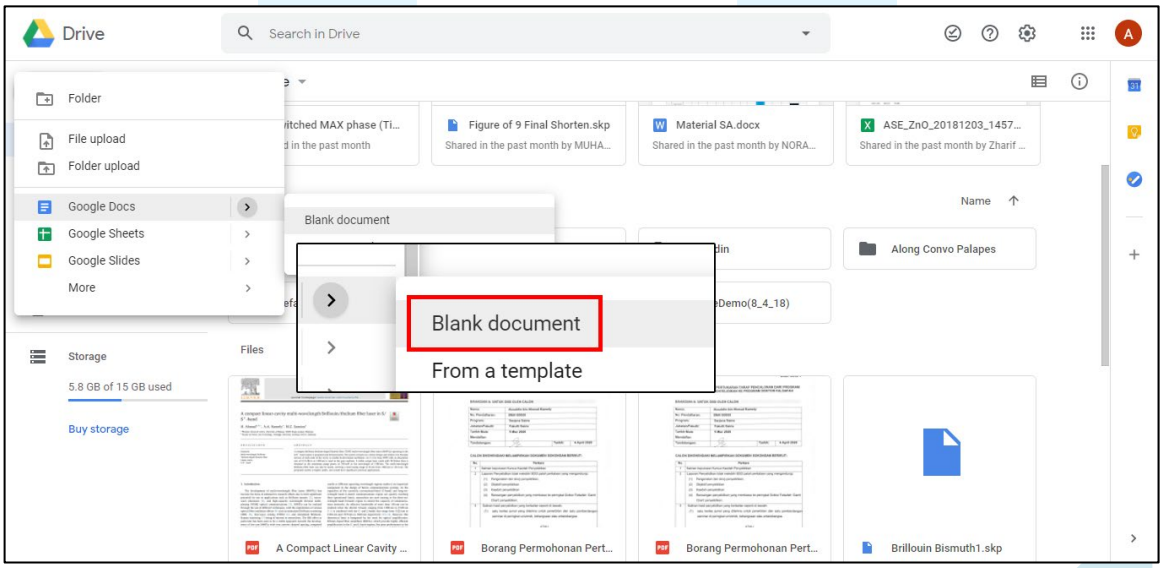
3.2 Penggunaan Aplikasi *Google Docs*

1. Navigasi *Google Drive* dengan menggunakan akaun *Gmail* yang telah didaftarkan.

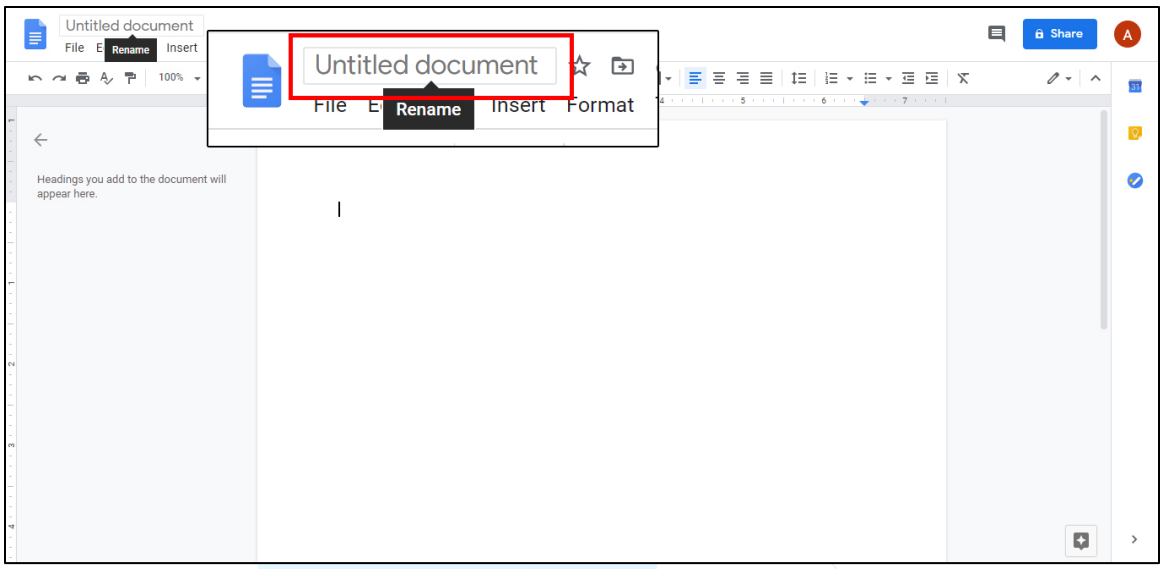
2. Klik butang *New*.



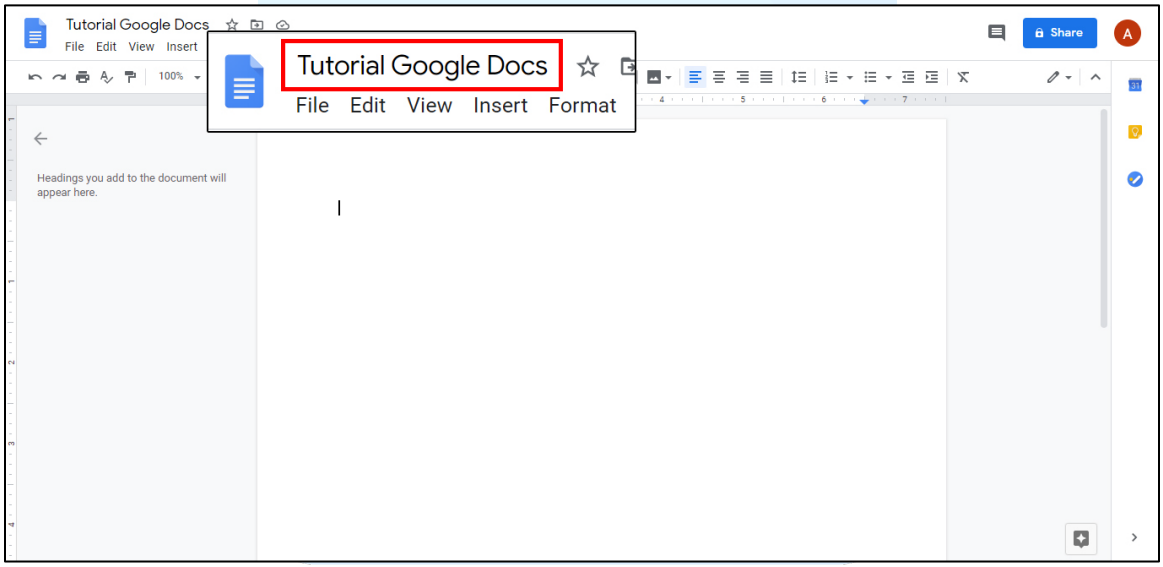
3. Klik pada *Google Docs* dan pilih *Blank document*.



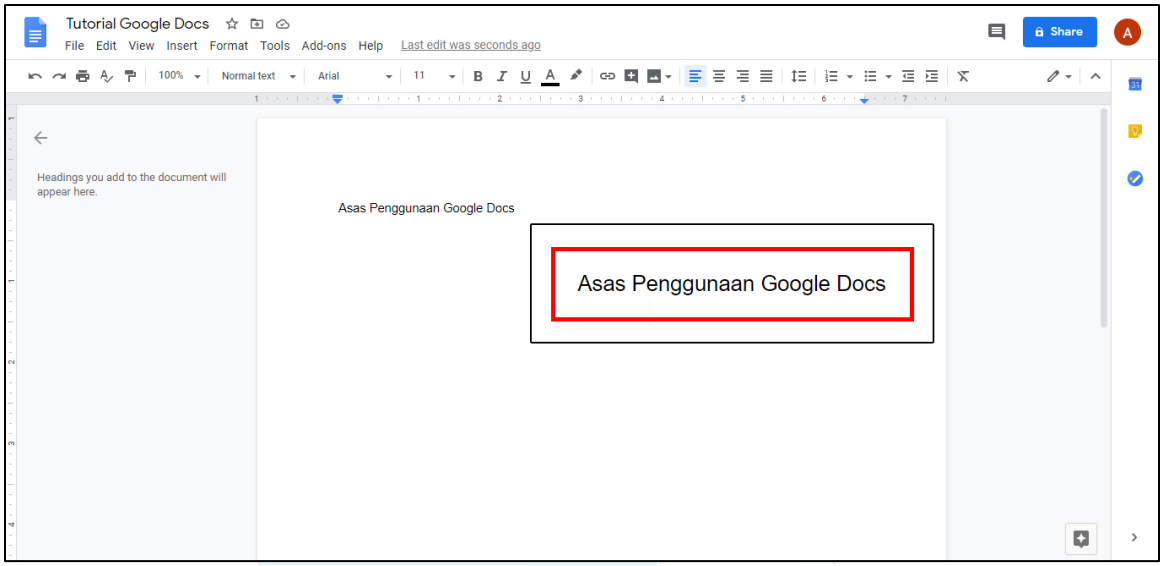
4. Taipkan nama fail baharu dan tekan *Enter*.



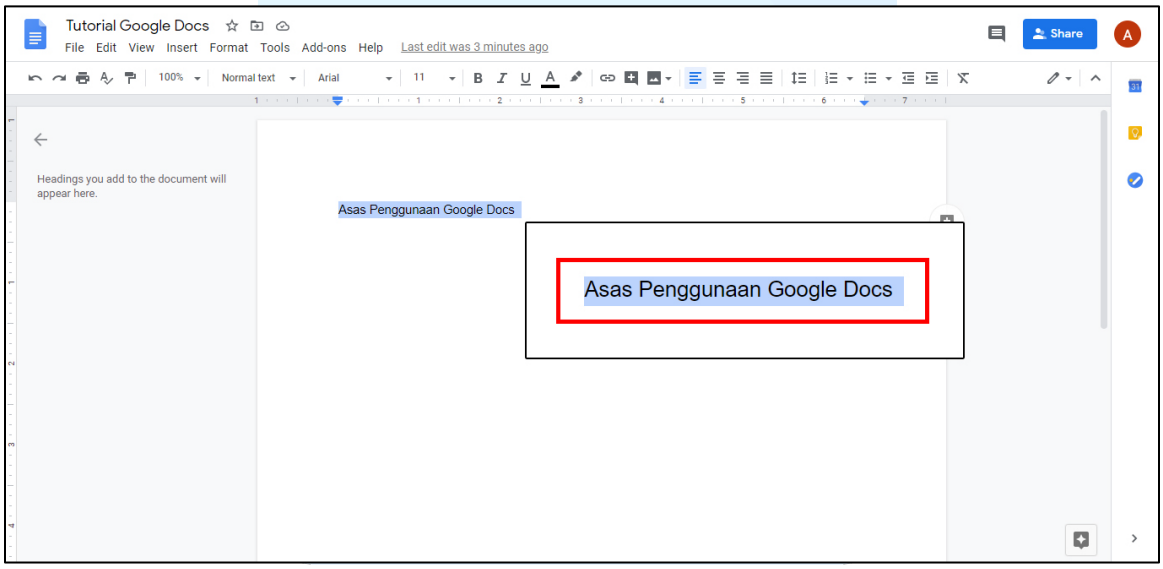
5. Nama fail dipaparkan.



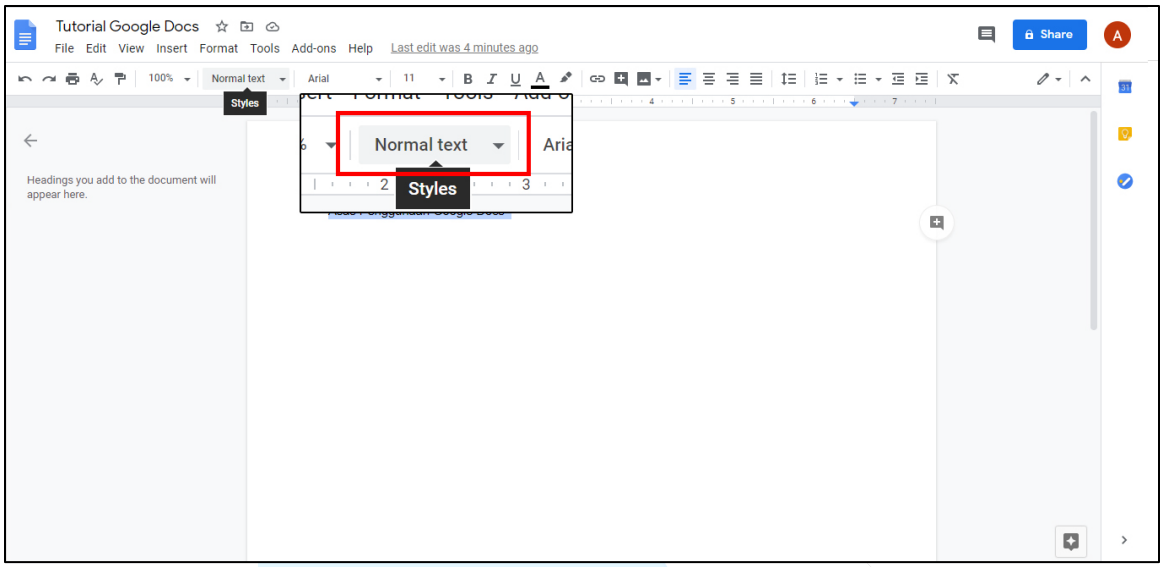
6. Taip dokumen di ruang yang disediakan seperti biasa.



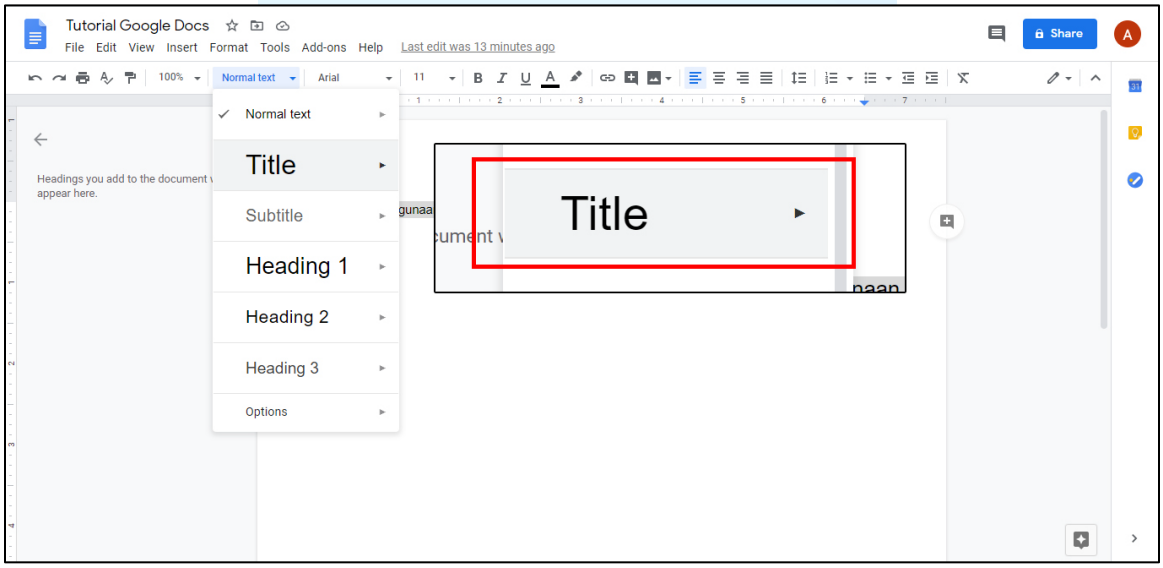
7. *Highlight* dokumen yang hendak ditukar *Styles* dan *Font*.



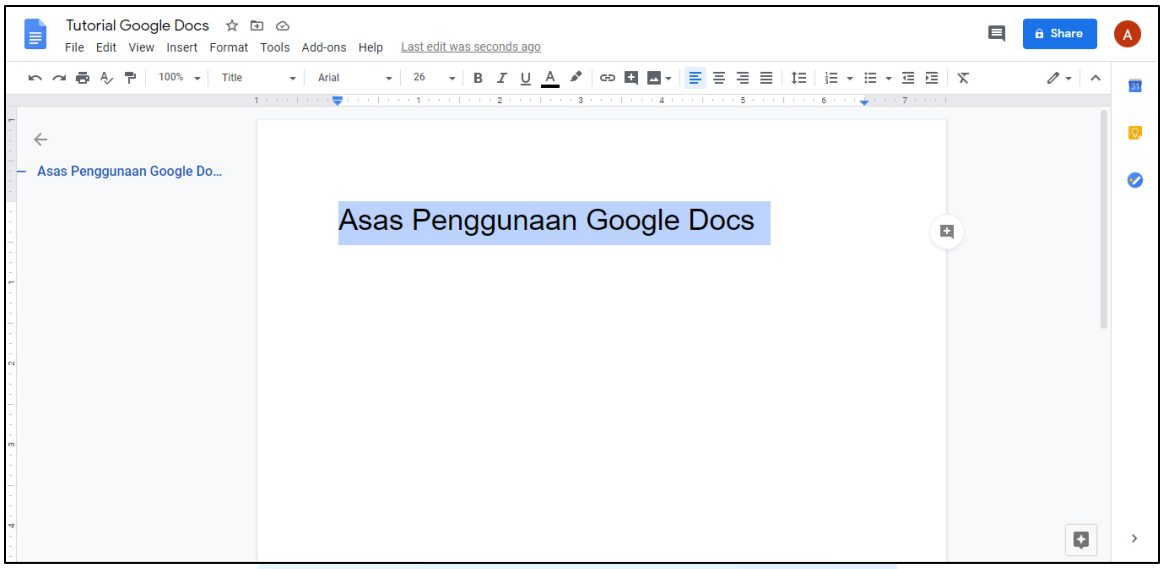
8. Bawa anak panah tetikus pada menu *Styles*.



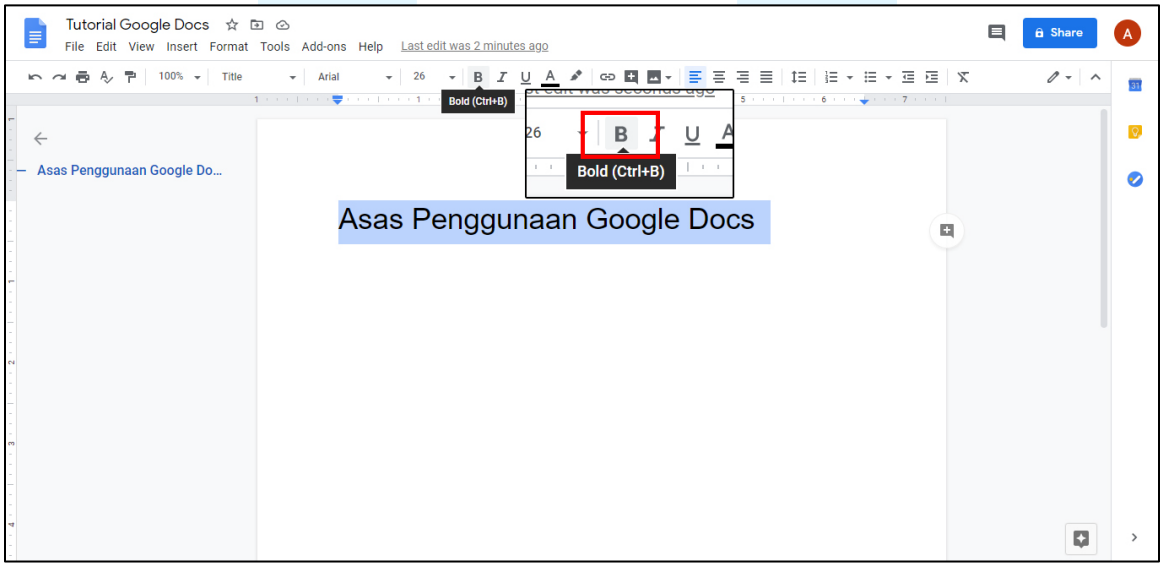
9. Pilih *Title* dan dokumen akan berubah kepada *Styles* yang telah ditetapkan.



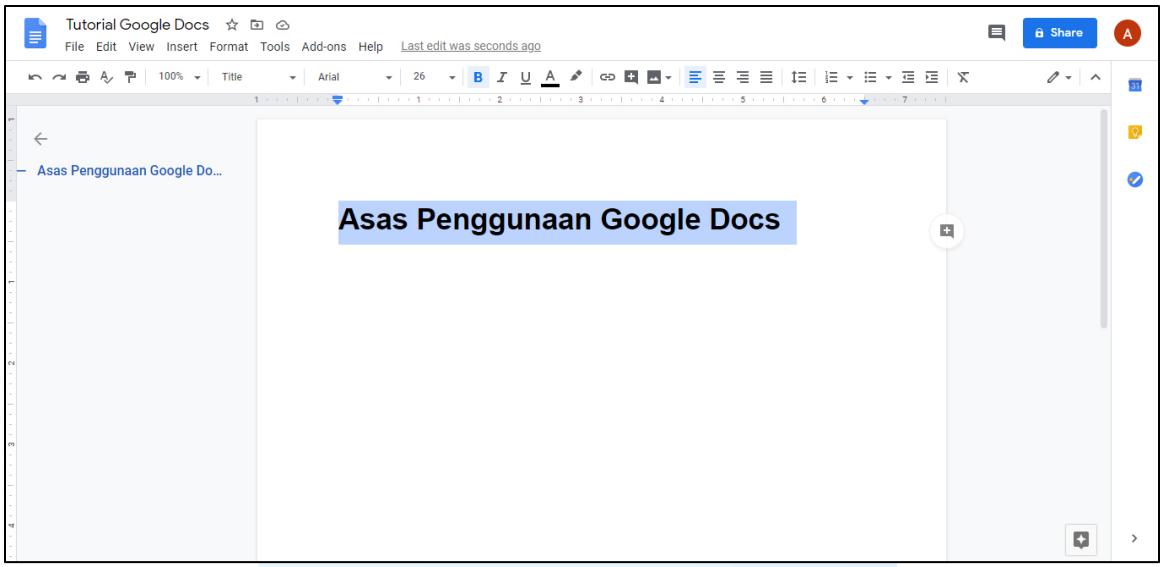
10. Dokumen akan berubah kepada *Styles* yang telah ditetapkan.



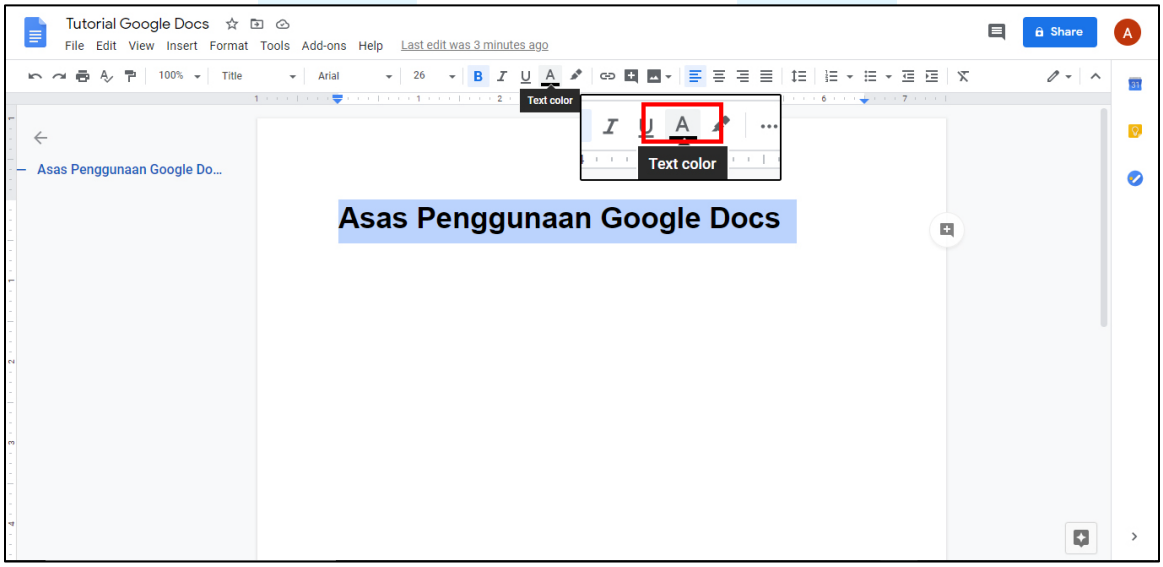
11. Pilih *Bold*.



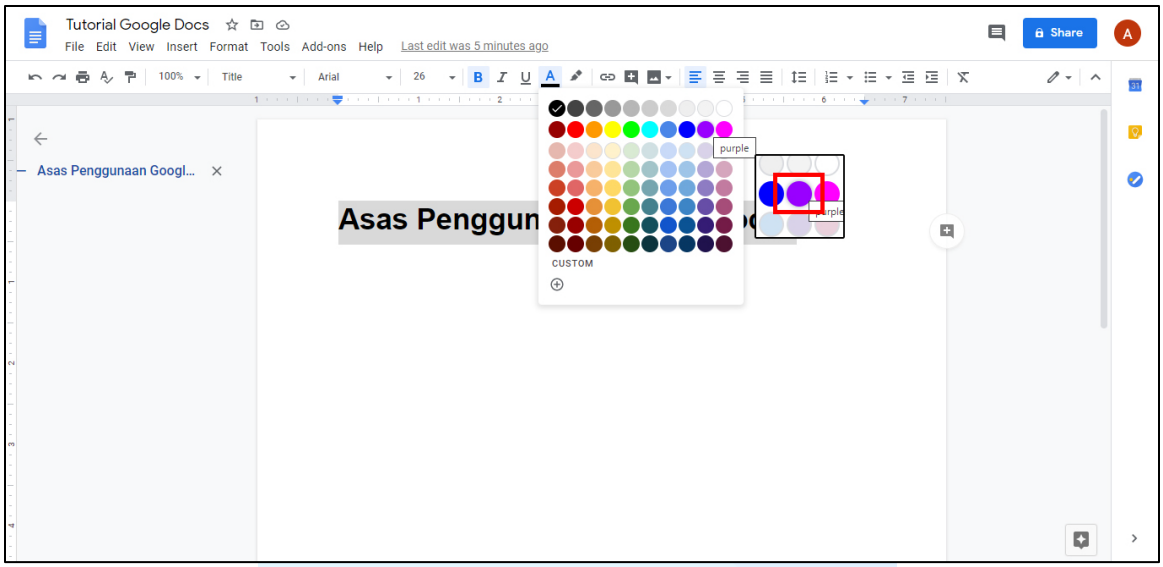
12. Dokumen akan *Bold* seperti yang dipilih.



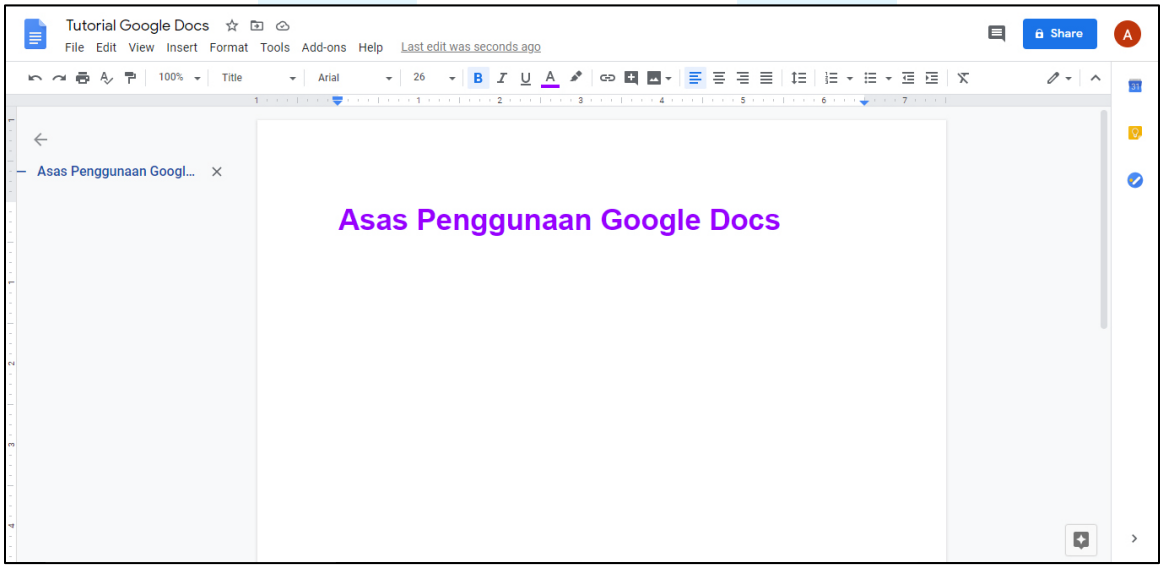
13. Pilih *Text color*.



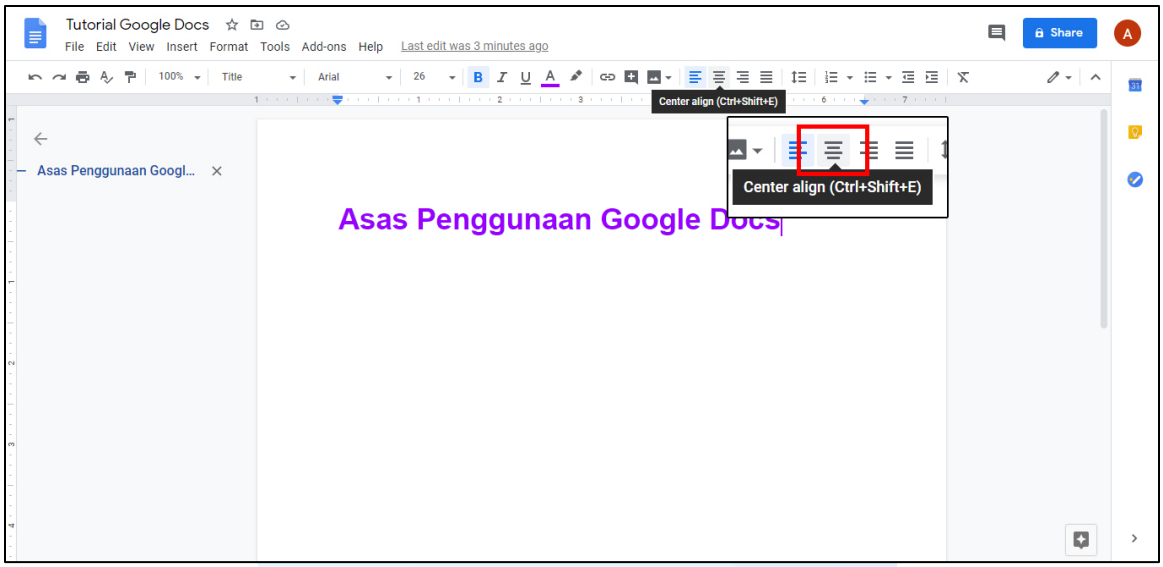
14. Pilih warna yang dikehendaki.



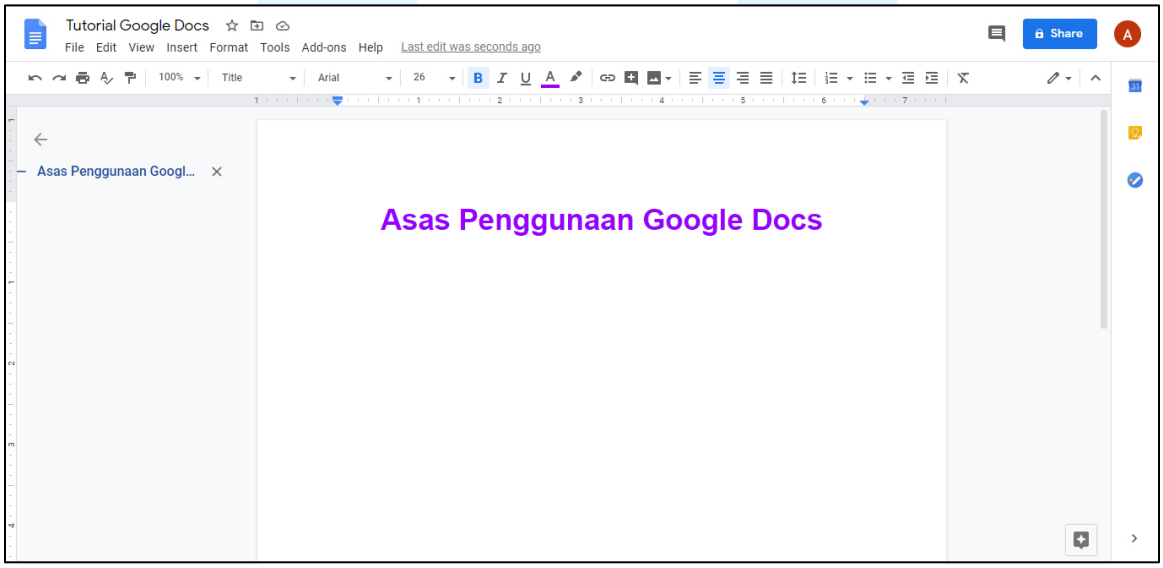
15. Warna dokumen berubah mengikut warna yang telah dipilih.



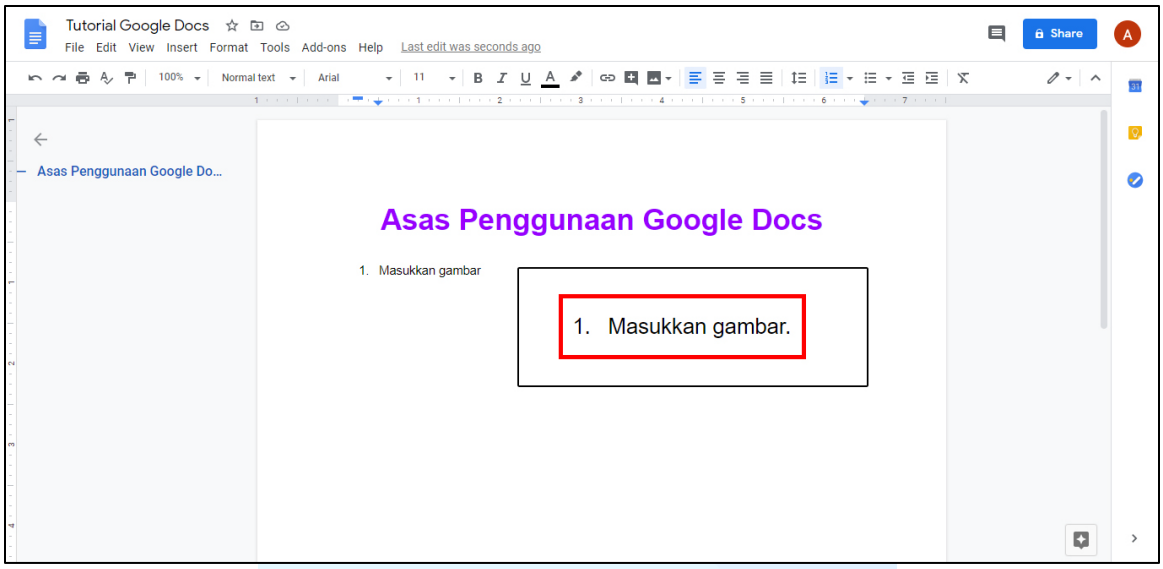
16. Pilih *Center align*.



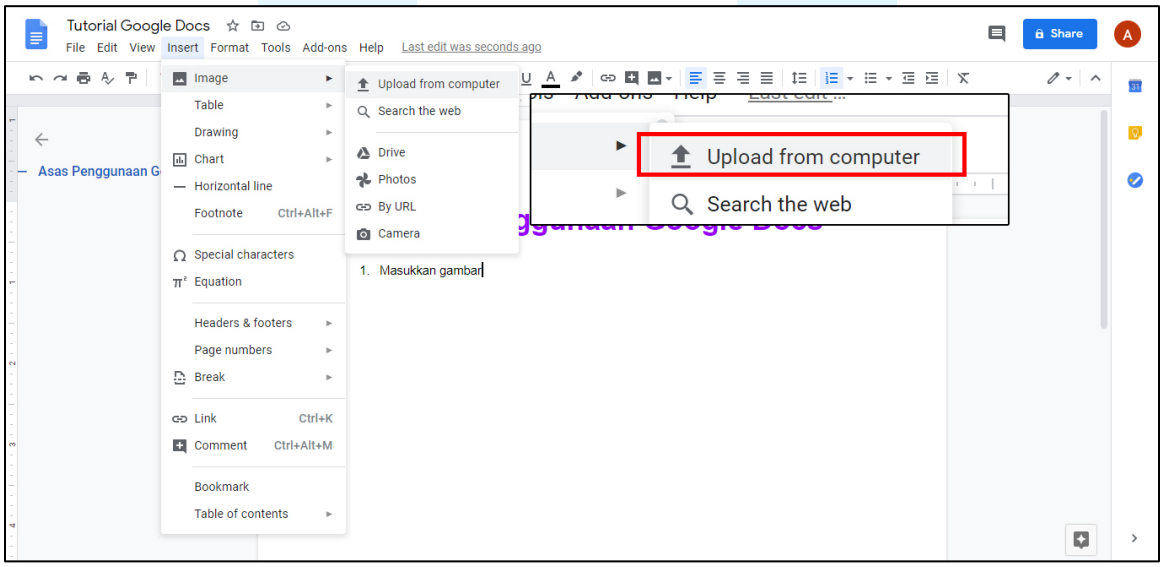
17. Paparan dokumen berubah ke bahagian tengah ruang.



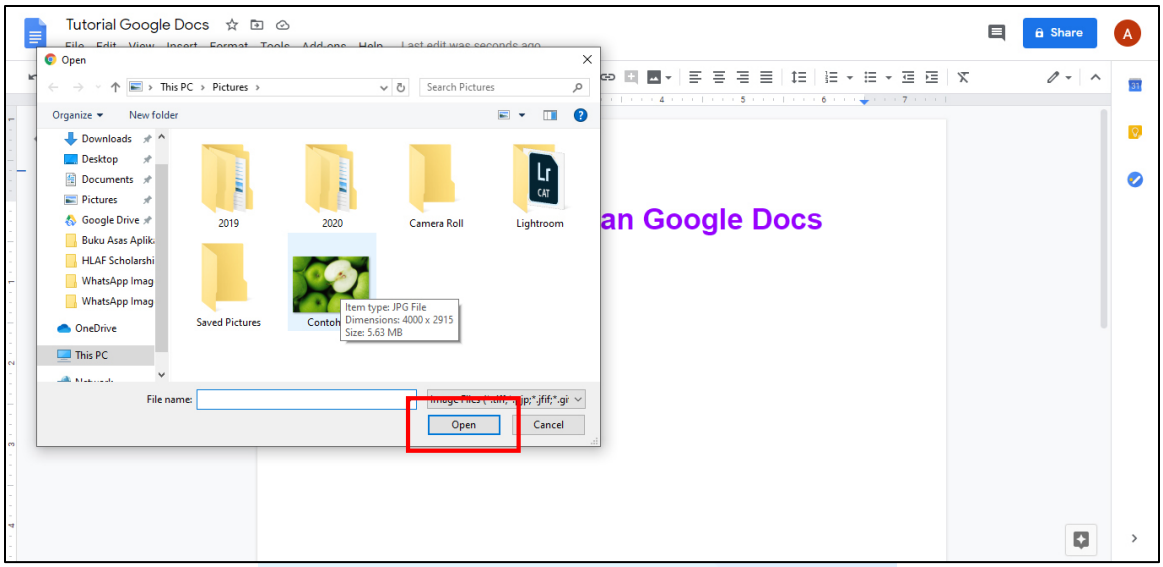
18. Tekan *Enter* pada papan kekunci dan sambung taip dokumen.



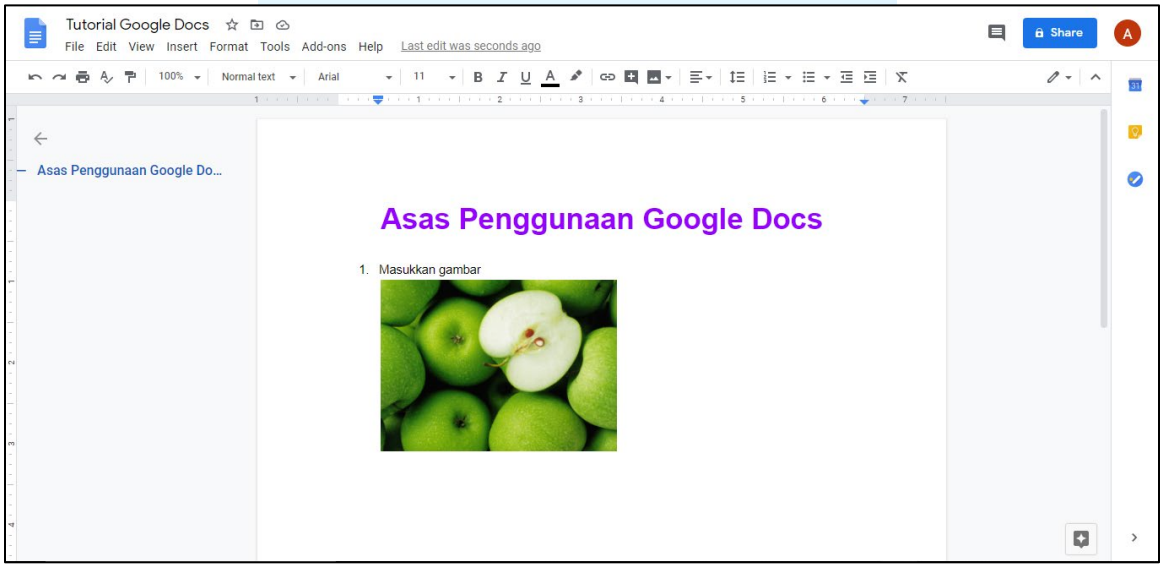
19. Jika ingin memasukkan gambar ke dalam dokumen, klik *Insert*. Kemudian klik *Image* dan pilih *Upload from computer*.



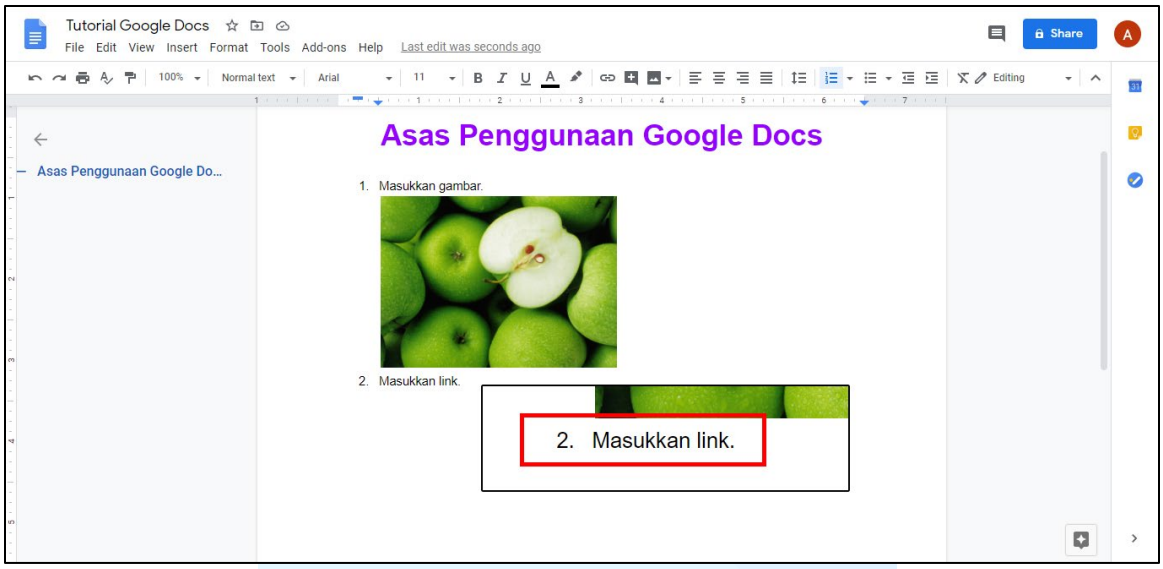
20. Cari *folder* di mana gambar yang hendak dimasukkan dan klik *Open*.



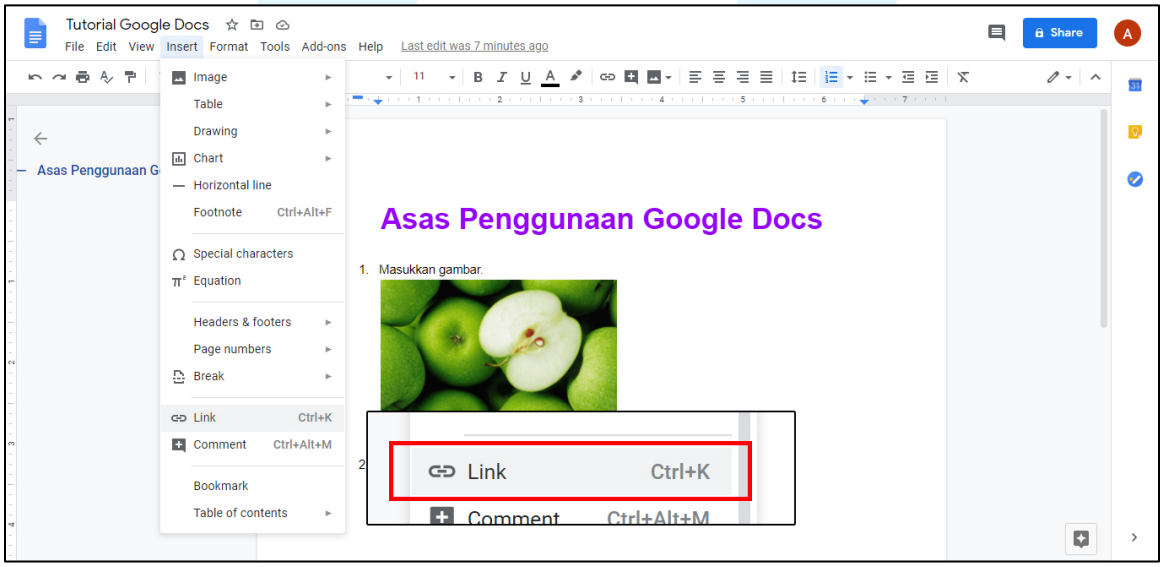
21. Gambar telah dimasukkan dalam dokumen.



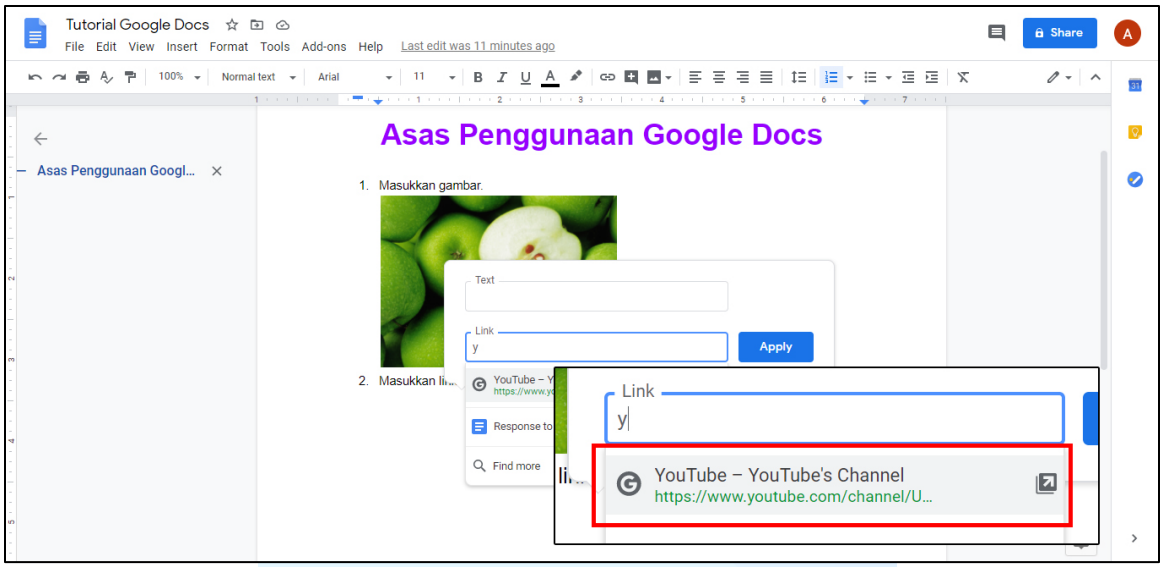
22. Sambung taip dokumen untuk masukkan *link*.



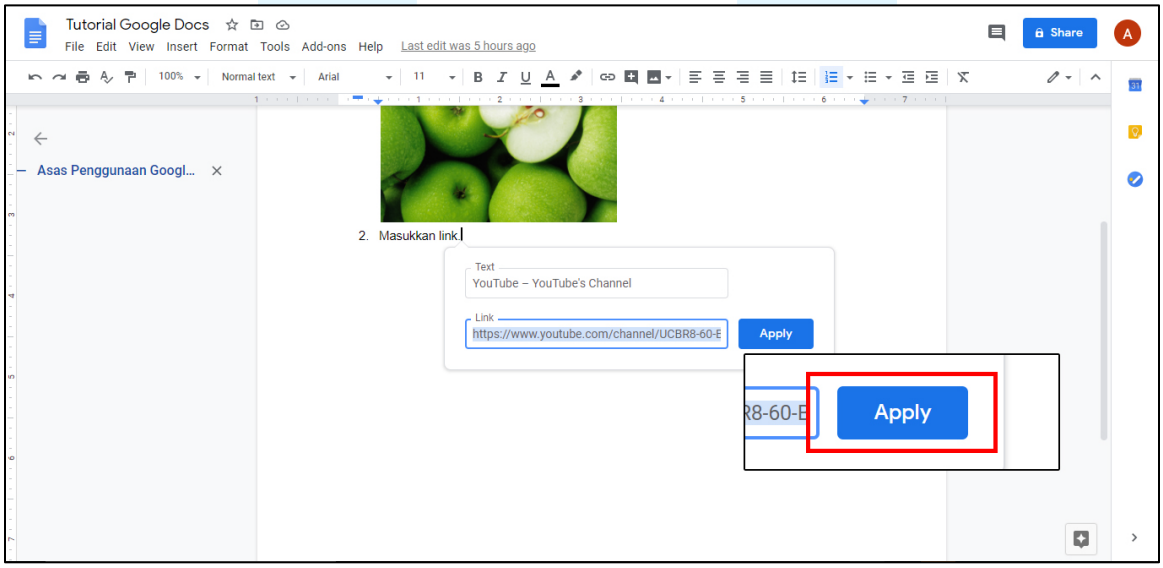
23. Klik *Insert* dan pilih *Link*.



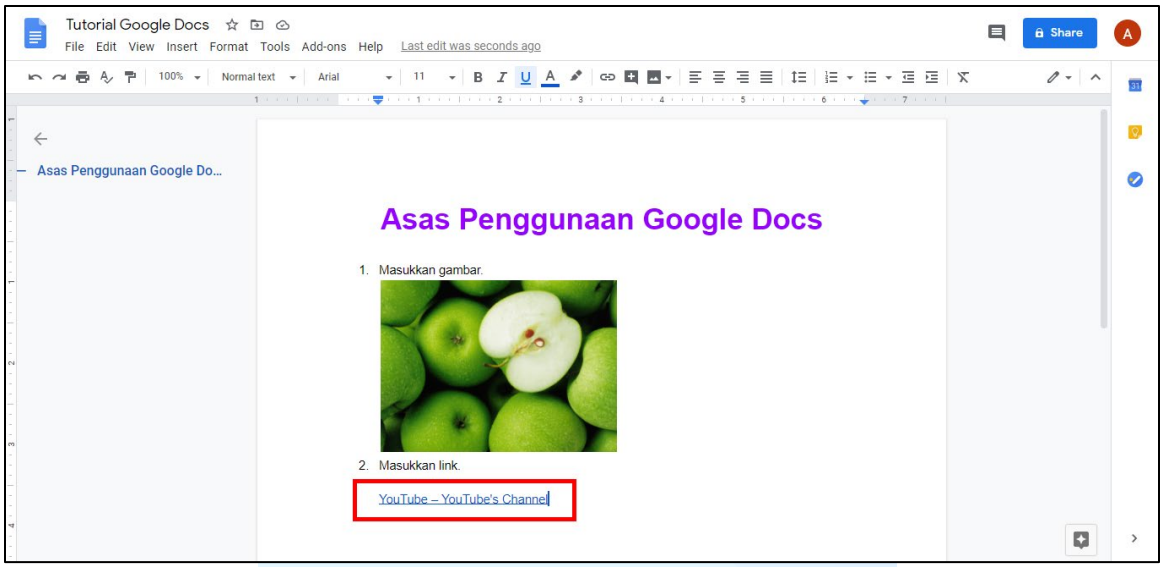
24. Taipkan alamat *link* atau pilih daripada senarai yang telah sedia ada.



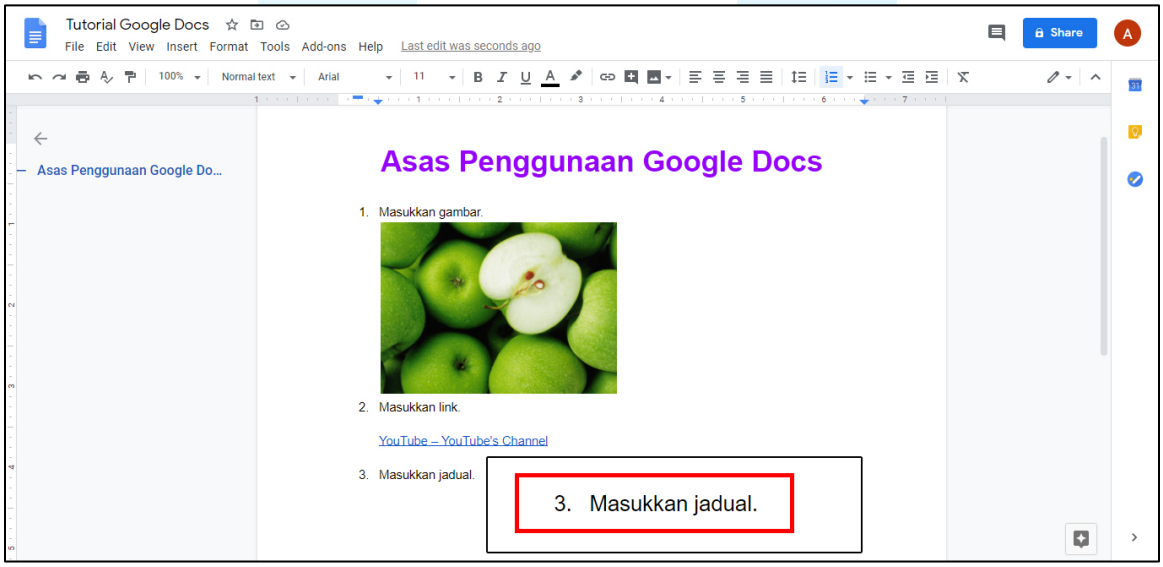
25. Klik *Apply*.



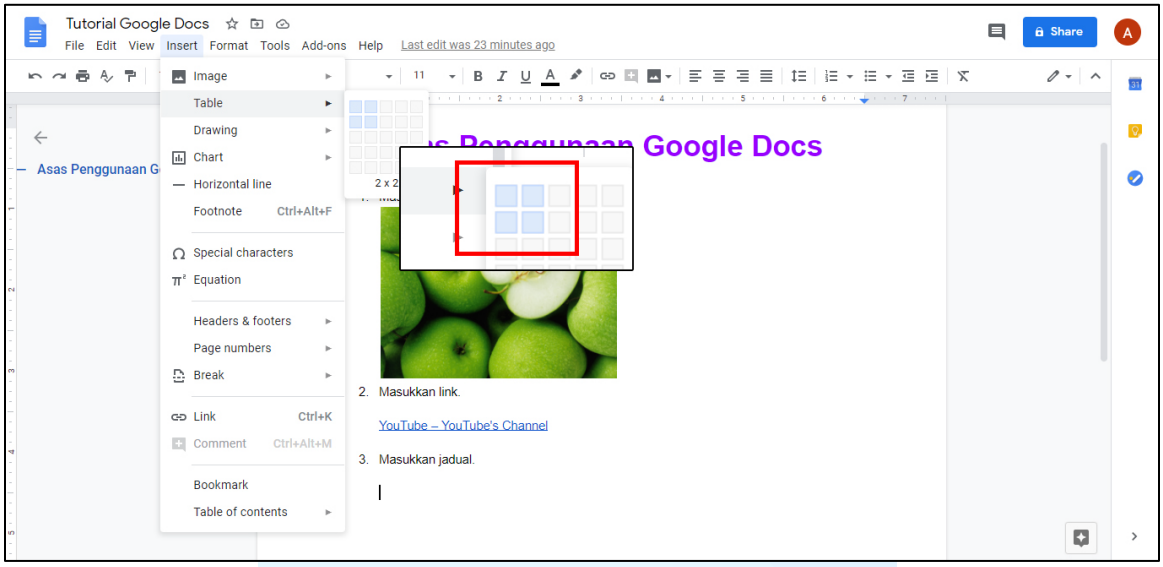
26. Paparan *link* dipaparkan.



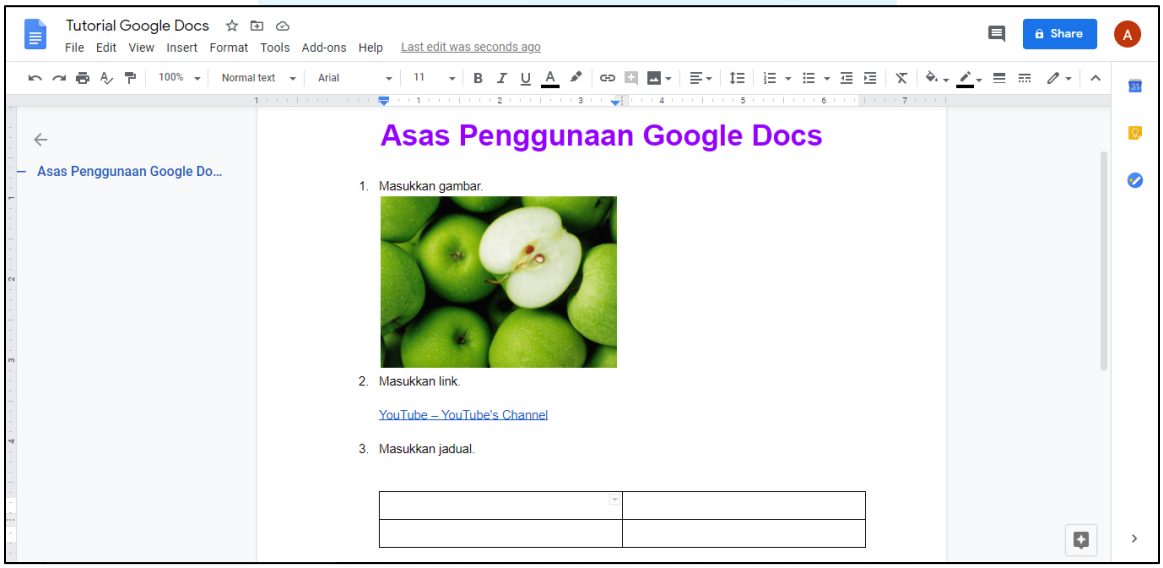
27. Sambung taip dokumen untuk masukkan jadual.



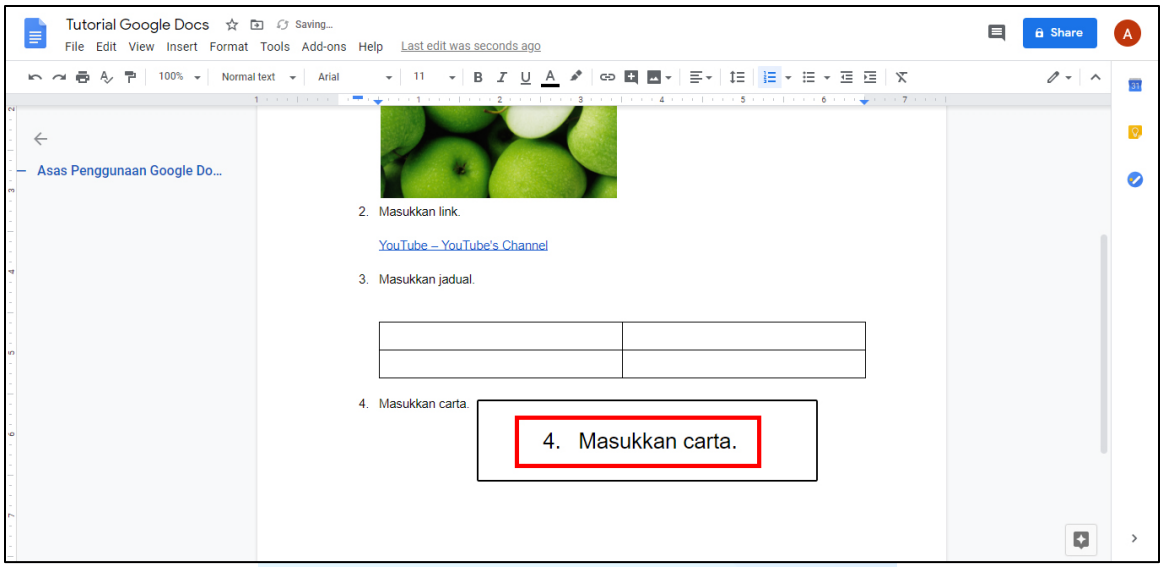
28. Jika ingin memasukkan jadual, klik *Insert* dan pilih *Table*. Pilih *row* dan *column* mengikut jadual yang ingin dimasukkan dalam dokumen.



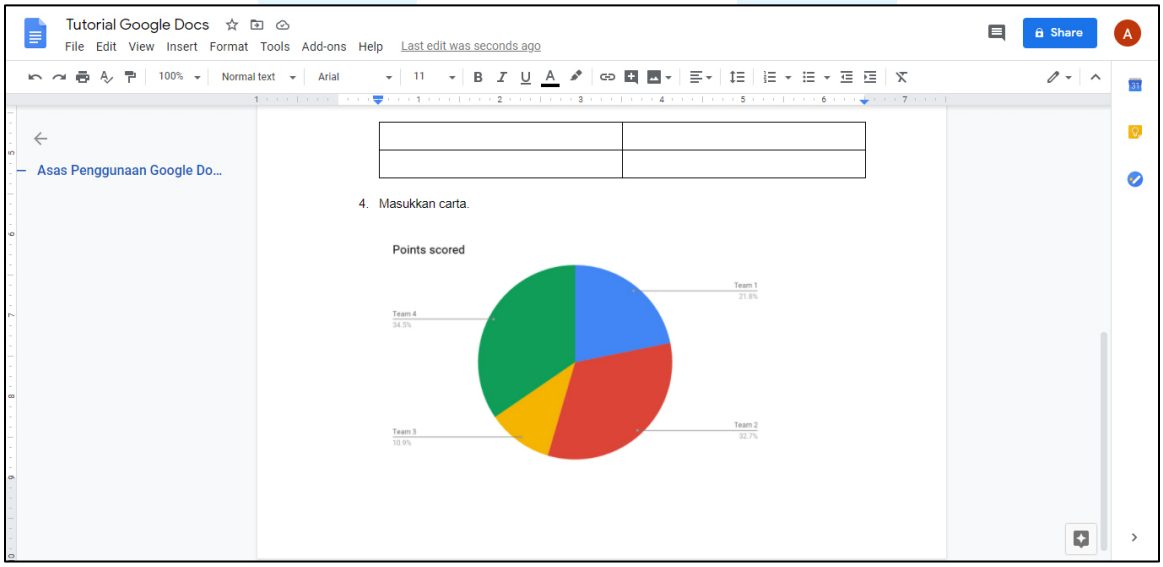
29. Paparan jadual pada dokumen.



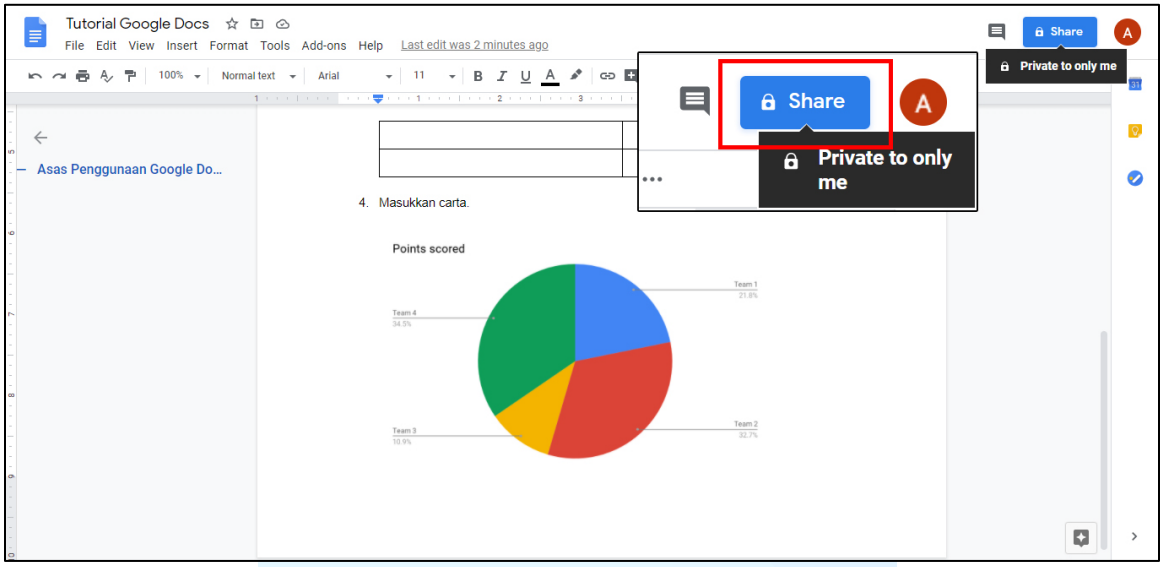
30. Sambung taip dokumen untuk masukkan carta.



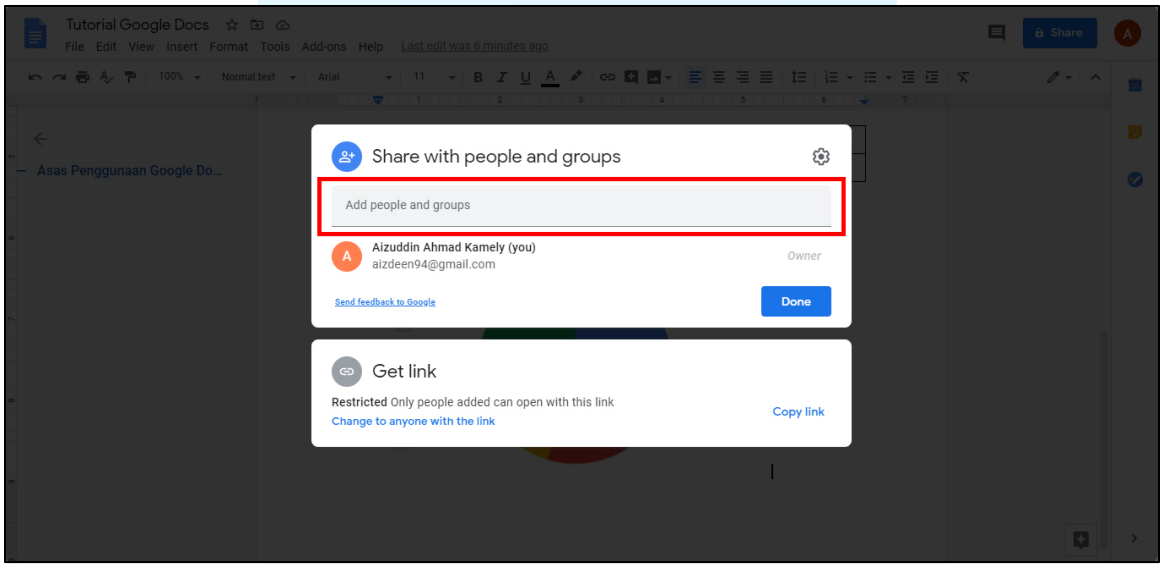
31. Paparan carta telah dimasukkan ke dalam dokumen.



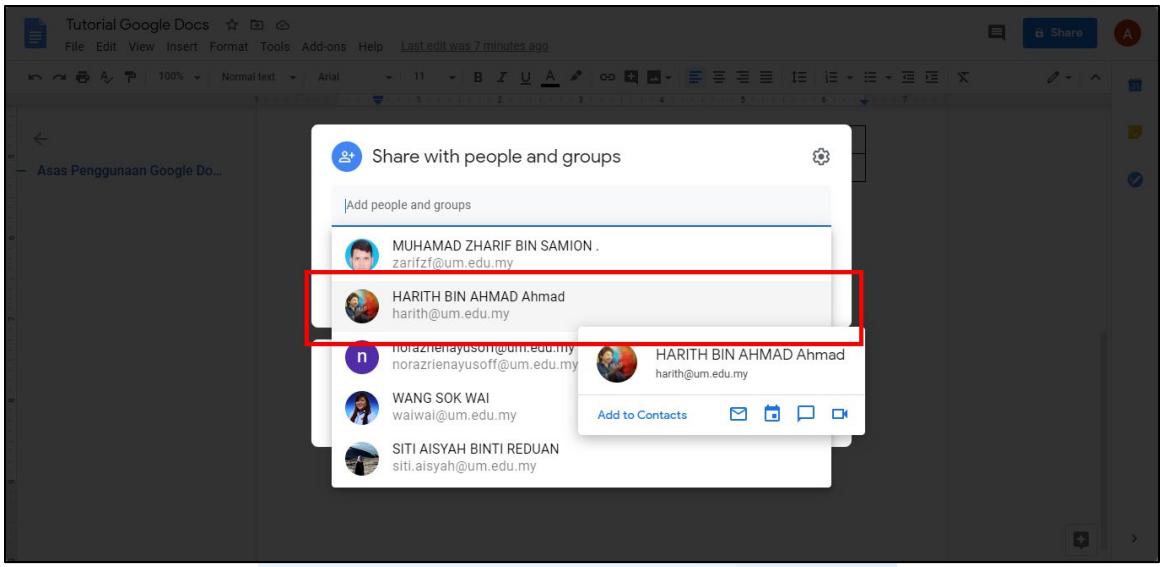
32. Jika anda kongsi dokumen yang telah dibina dengan orang lain, anda boleh klik butang *Share*.



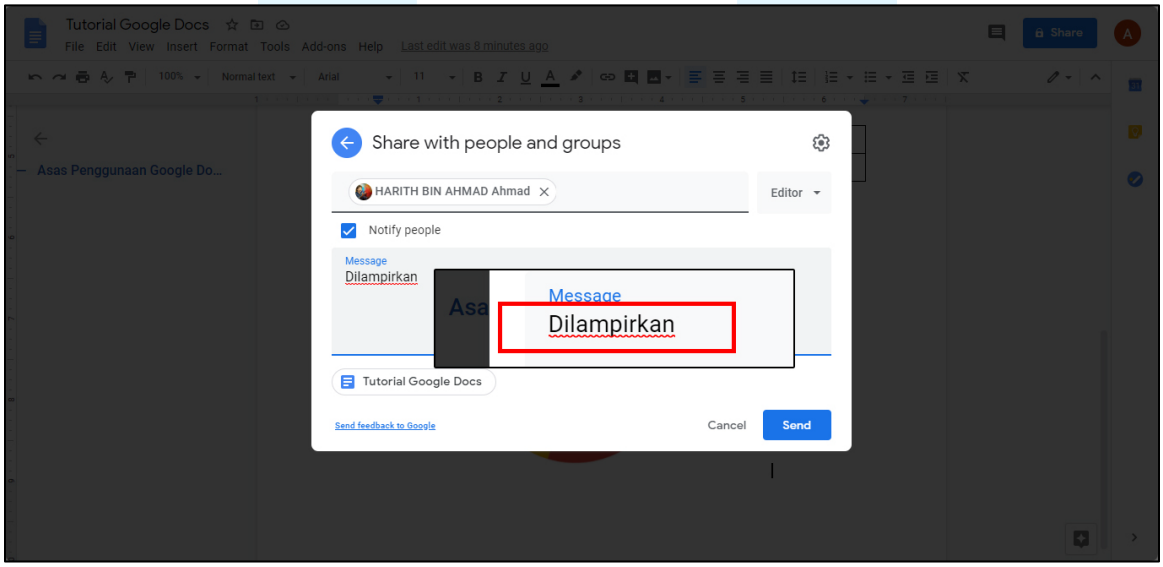
33. Taipkan nama atau alamat emel di bahagian *Add people and groups*.



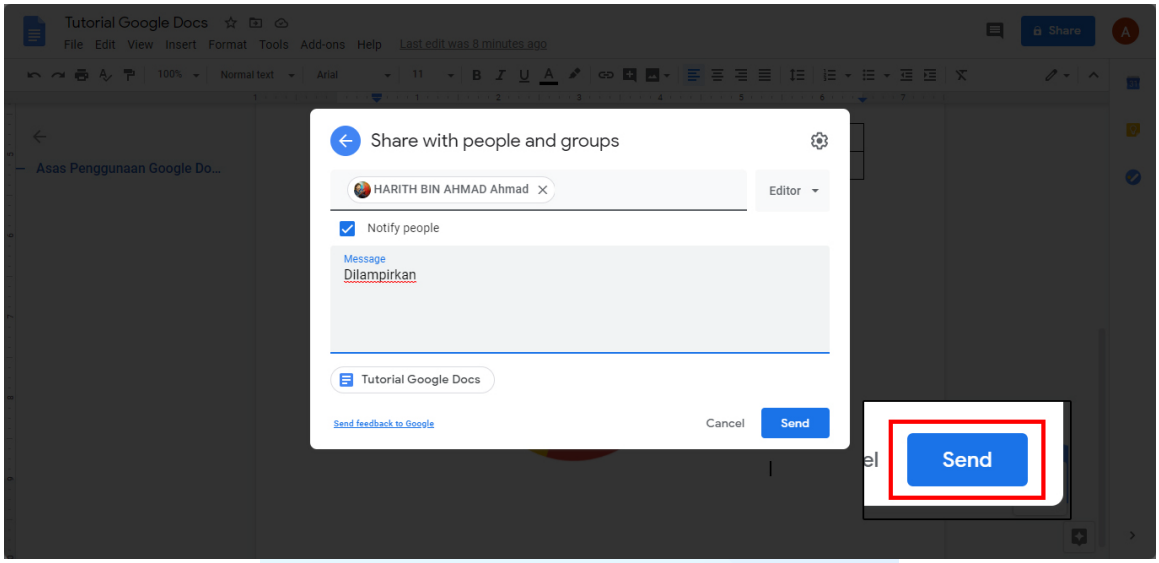
34. Klik pada nama atau alamat emel yang dipaparkan.



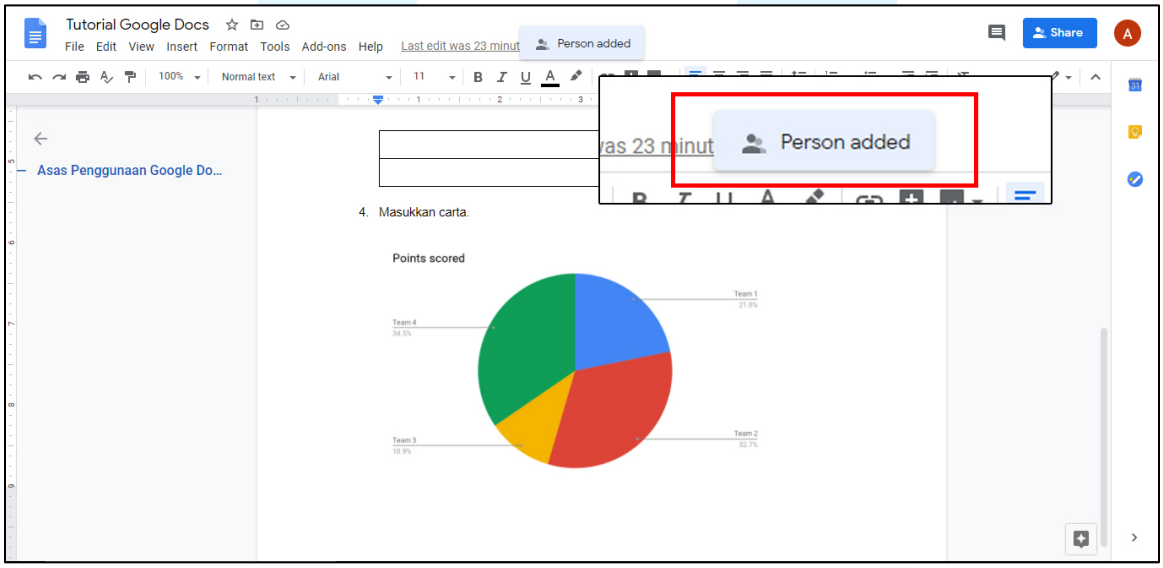
35. Taipkan mesej ringkas di ruangan *Message*.



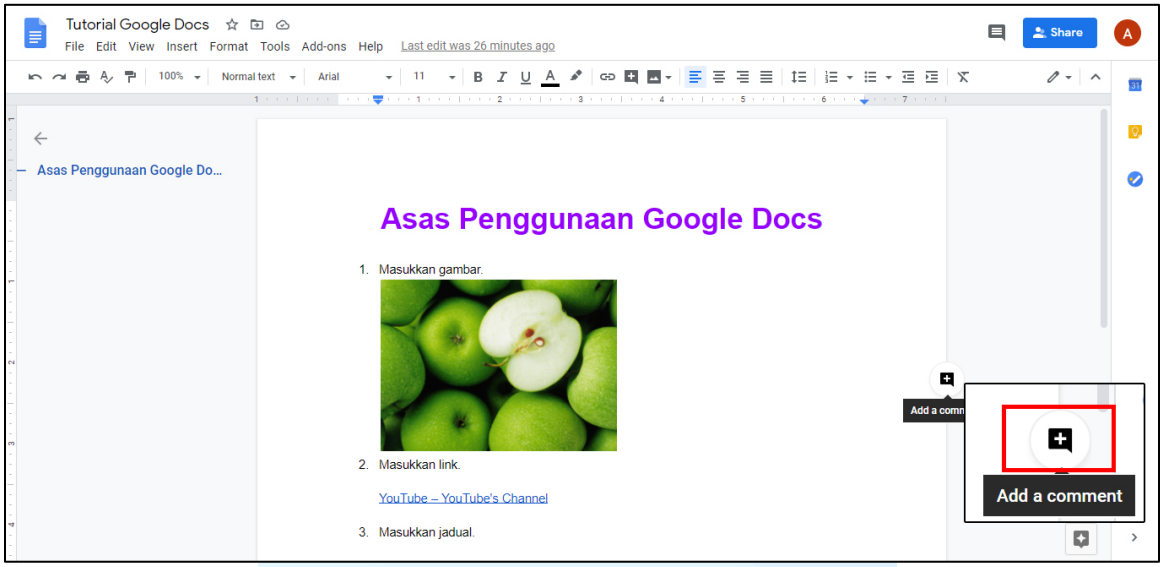
36. Klik butang *Send*.



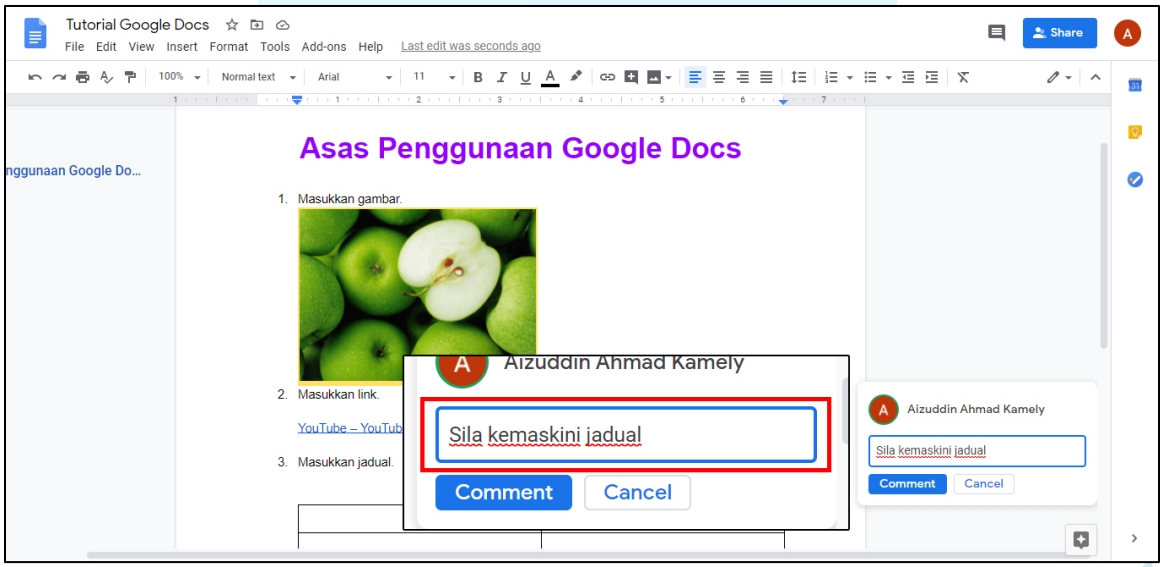
37. Notifikasi akan dipaparkan jika dokumen berjaya dihantar.



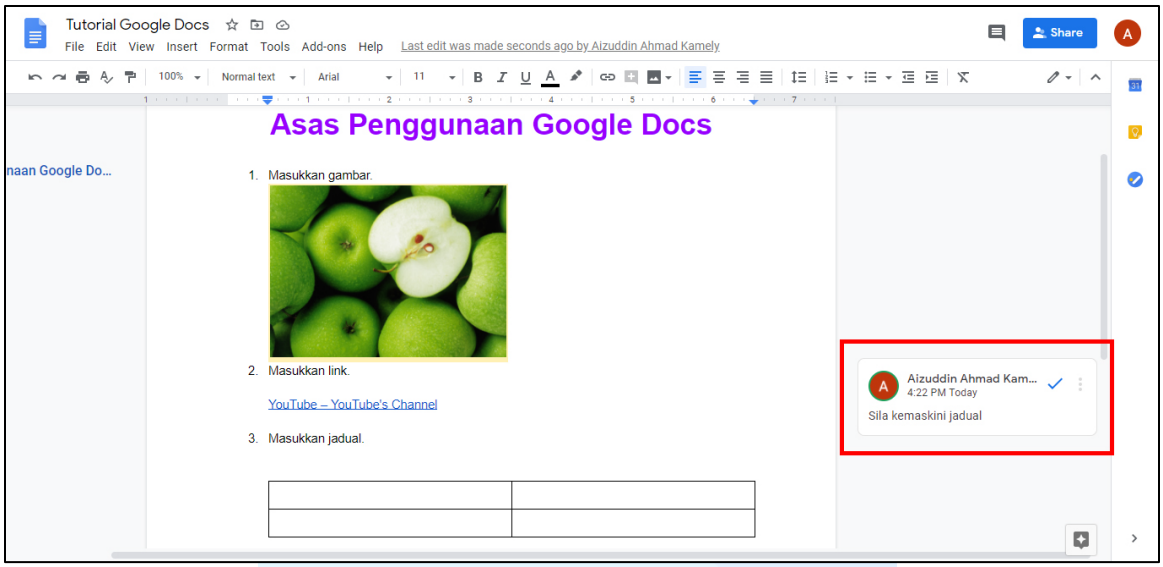
38. Jika ingin menulis sebarang komen pada dokumen, anda boleh klik ikon *Add a comment* di bahagian tepi kanan dokumen.



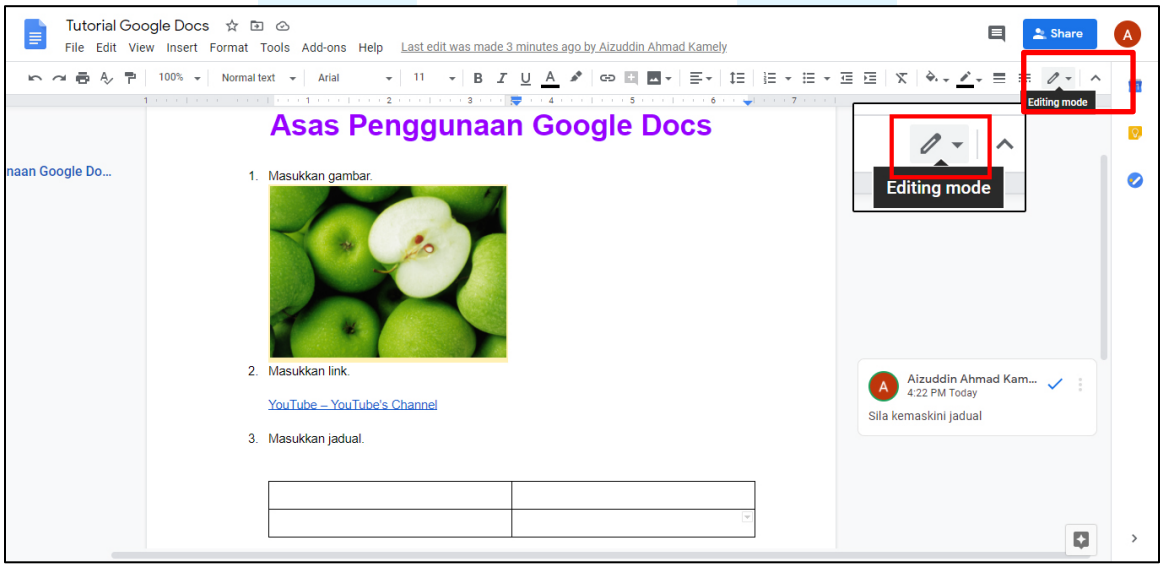
39. Tuliskan komen pada ruang yang disediakan. Klik pada *Comment* untuk memaparkan komen tersebut.



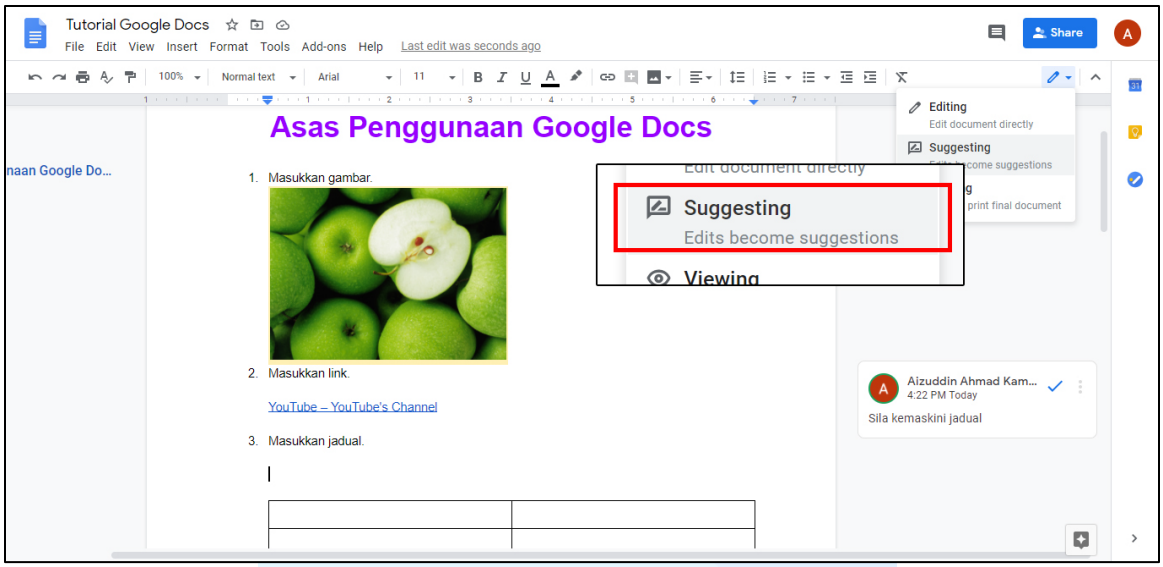
40. Paparan komen dipaparkan.



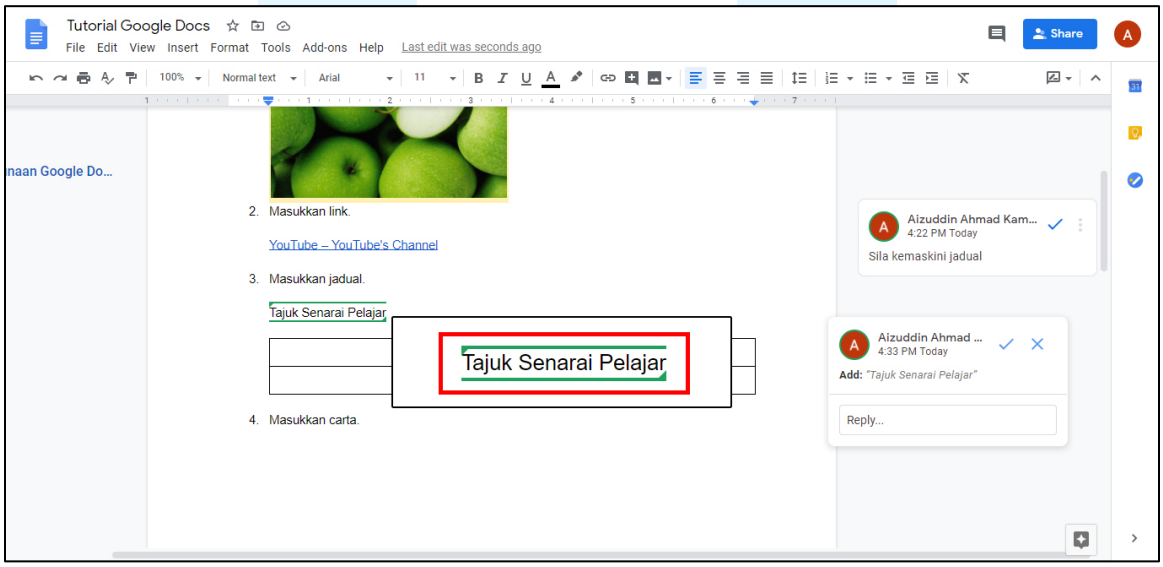
41. Jika anda ingin menyatakan cadangan tambahan untuk dimasukkan ke dalam dokumen sedia ada, anda boleh klik butang *Editing mode*.



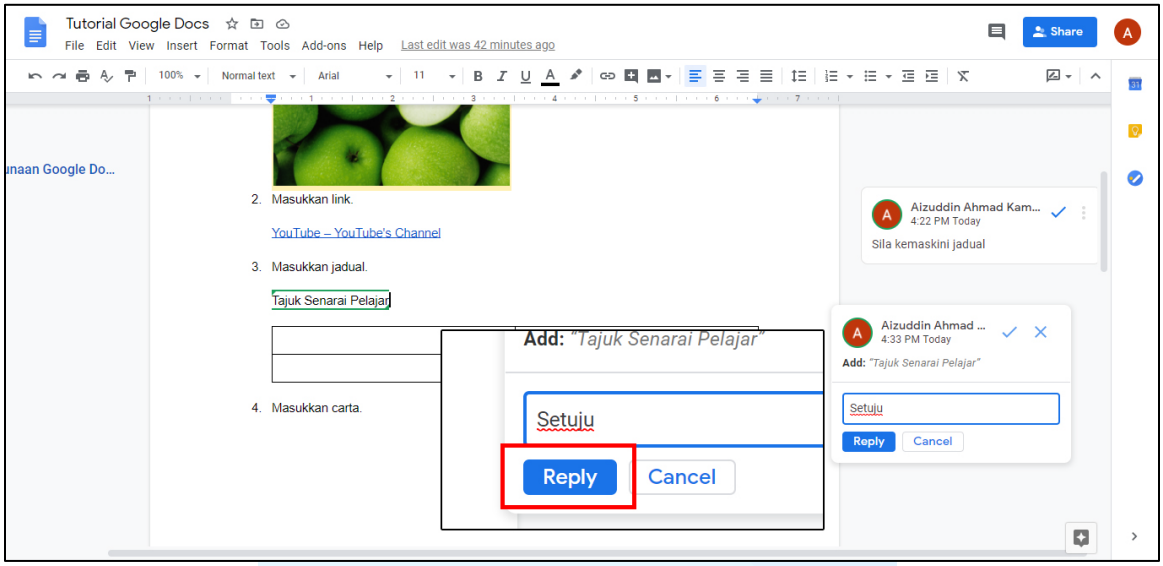
42. Pilih *Suggesting*.



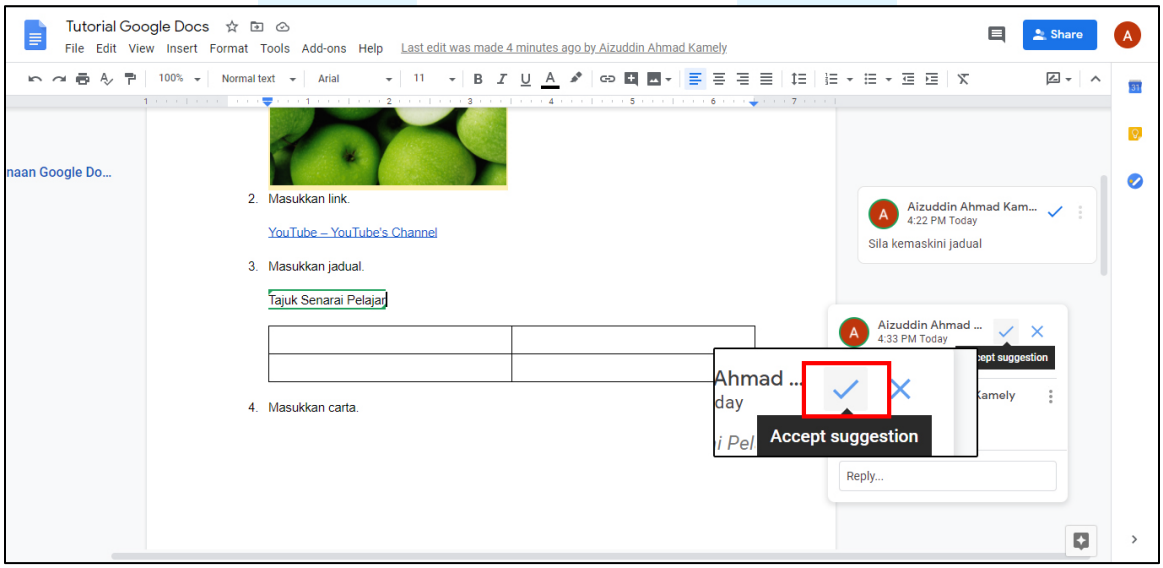
43. Klik pada tempat yang ingin dibuat tambahan dan taipkan dokumen tersebut.



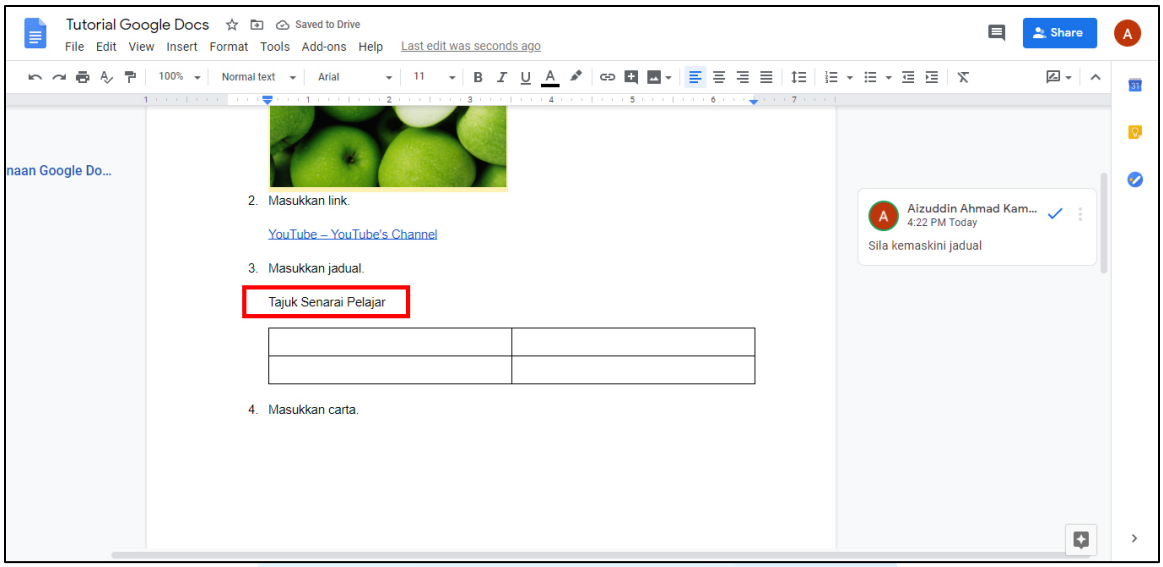
44. Jika anda ingin membalas cadangan tersebut, anda boleh taip pada ruang yang disediakan dan klik *Reply*.



45. Setelah cadangan tersebut dipersetujui, anda boleh klik *Accept suggestion*.

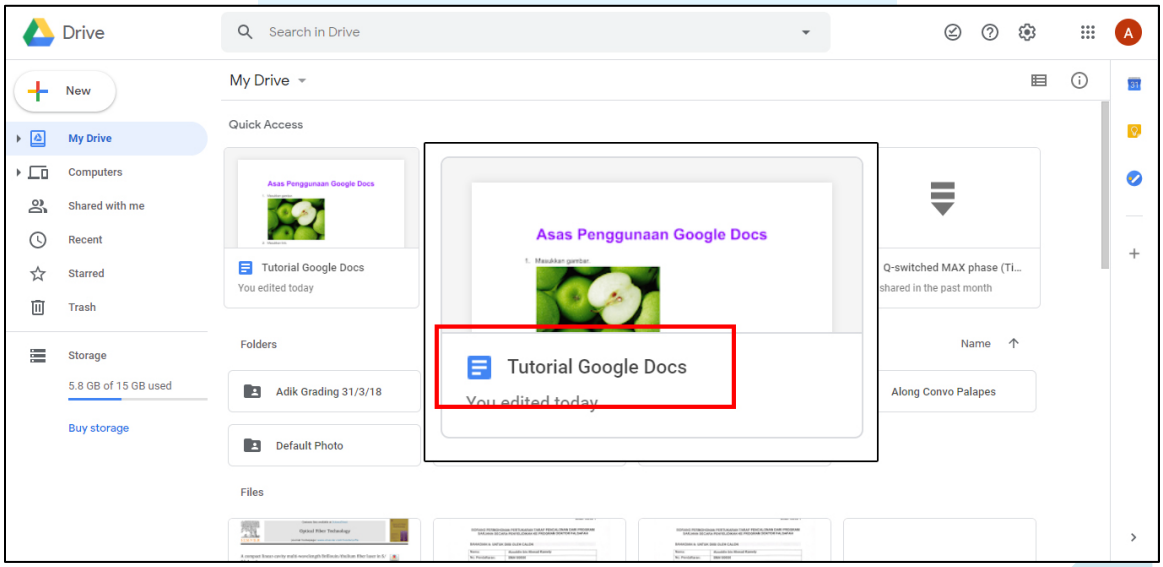


46. Cadangan tersebut berjaya ditambah dan dikekalkan dalam dokumen.

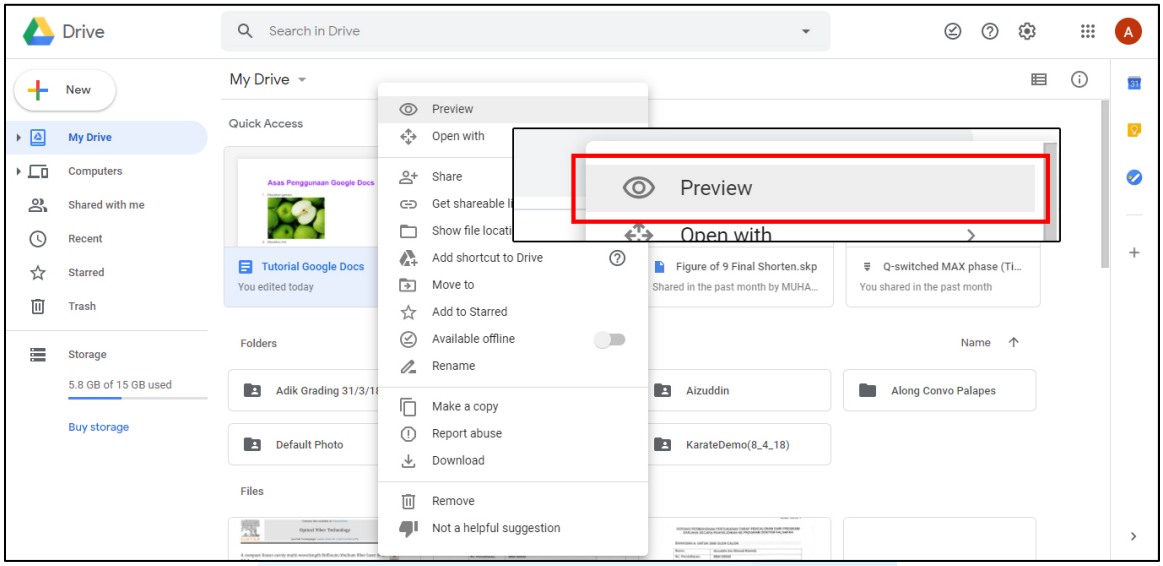


47. Dokumen anda akan disimpan secara automatik di dalam *Google Drive*.

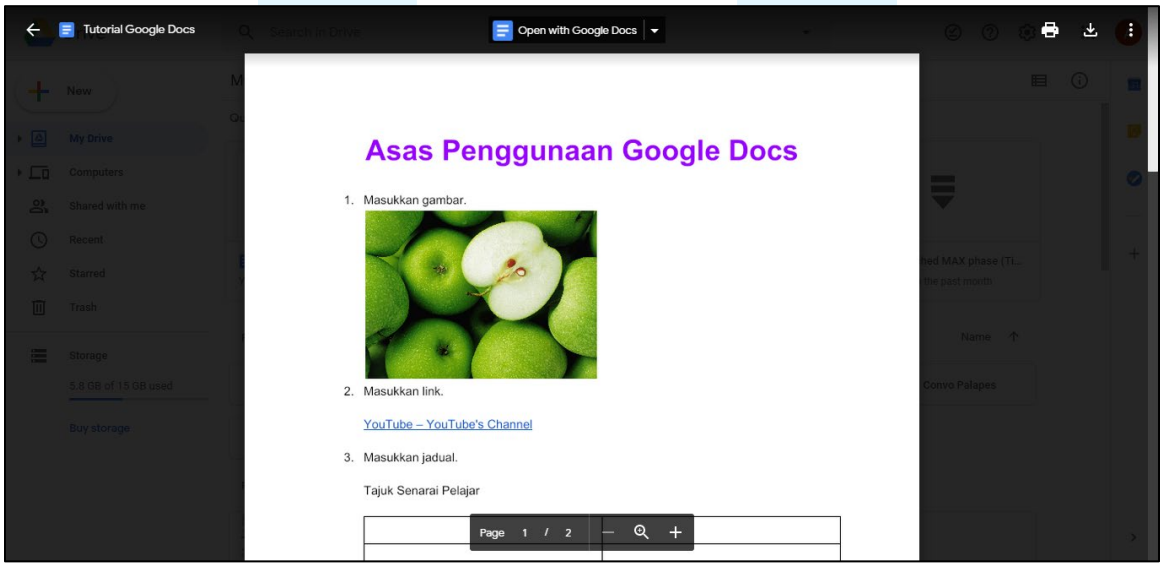
48. Bagi memastikan dokumen yang telah dibina ini disimpan, anda boleh kembali ke akaun *Google Drive*.



49. Sekiranya anda ingin melihat kembali dokumen tersebut, anda boleh klik kanan tetikus pada fail dokumen dan pilih *Preview*.



50. Paparan dokumen dipaparkan.



Topik 4

Google Sheets

4.1. Pengenalan kepada *Google Sheets*

Apa itu *Google Sheets*?

Google Sheets adalah salah satu komponen dalam aplikasi *Google Cloud*. Jika kita telah mempunyai akaun Gmail, kita boleh membina dan berkongsi sebuah *spreadsheet* dengan sesiapa pun termasuk mereka yang tidak memiliki akaun *Gmail. Google Sheets* secara komprehensif menawarkan fungsi standard spreadsheet yang sama seperti *Microsoft Excel*.

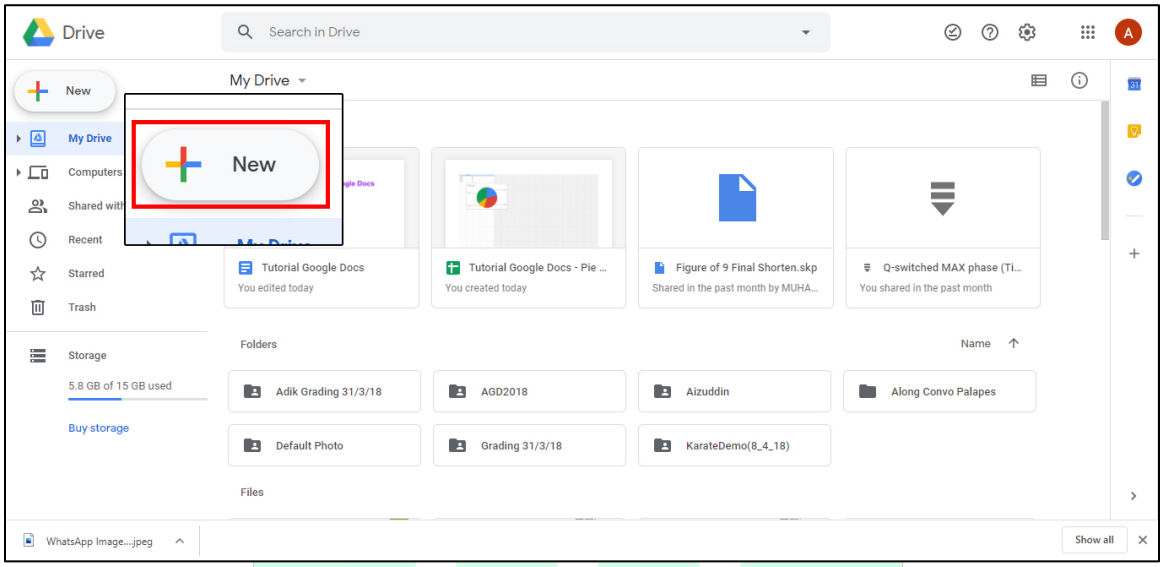
Apa kelebihan *Google Sheets*?

- Ini adalah *spreadsheet* berasaskan web yang boleh anda gunakan di mana sahaja-tidak lagi melupakan fail *spreadsheet* anda di rumah.
  Ia berfungsi dari mana-mana peranti, dengan apl mudah alih untuk iOS dan *Android* serta apl teras berasaskan webnya.
- Helaian *Google* adalah percuma, dan ia dibundel dengan *Google Drive*, Dokumen, dan Slaid untuk berkongsi fail, dokumen, dan persembahan dalam talian.
- Ia termasuk hampir semua fungsi *spreadsheet* yang sama-jika anda tahu bagaimana menggunakan *Excel*, anda akan merasa rumah dalam Helaian *Google*.
- Anda boleh memuat turun *add-on*, membuat sendiri, dan menulis kod tersuai.
- Ia dalam talian, jadi anda boleh mengumpul data dengan *spreadsheet* anda secara automatik dan melakukan hampir apa sahaja yang anda mahu, walaupun *spreadsheet* anda tidak dibuka.

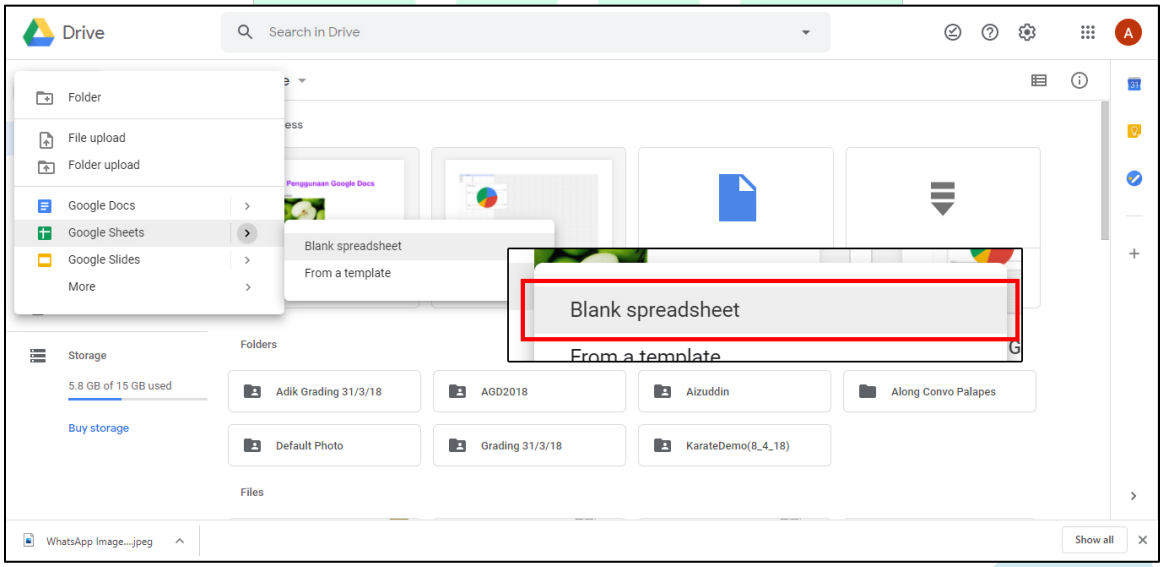
4.2 Penggunaan Aplikasi *Google Sheets*

1. Navigasi *Google Drive* dengan menggunakan akaun *Gmail* yang telah didaftarkan.

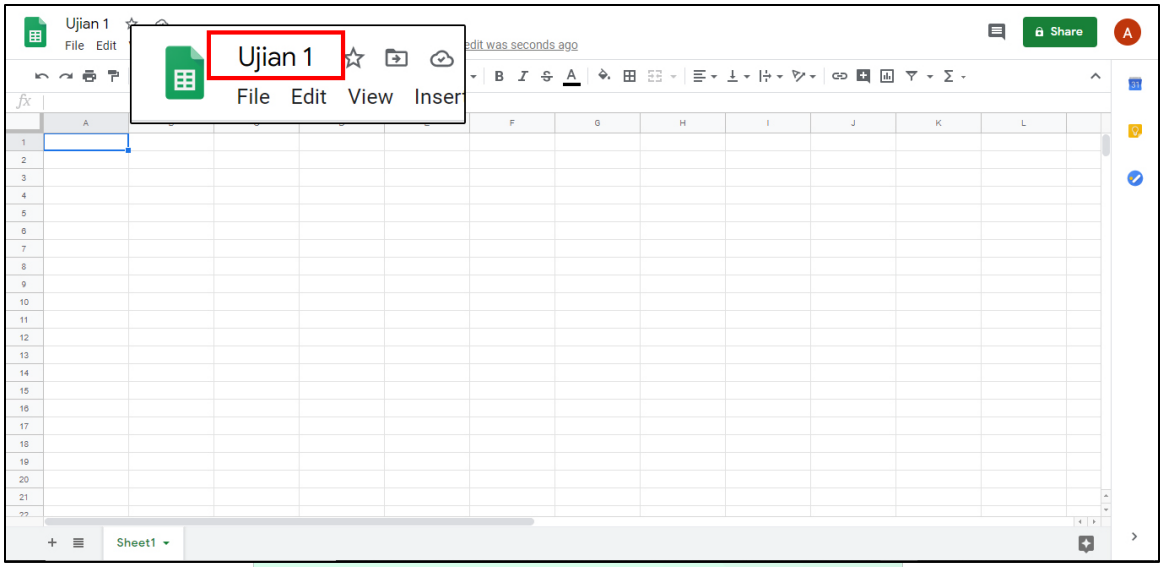
2. Klik butang *New*.



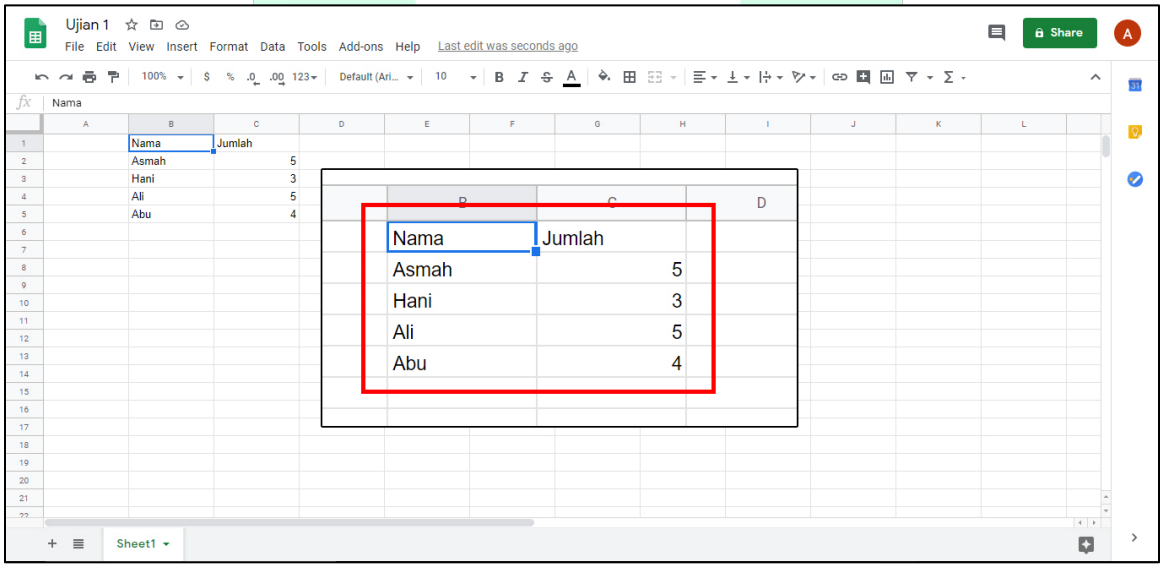
3. Klik pada *Google Sheets* dan pilih *Blank spreadsheet*.



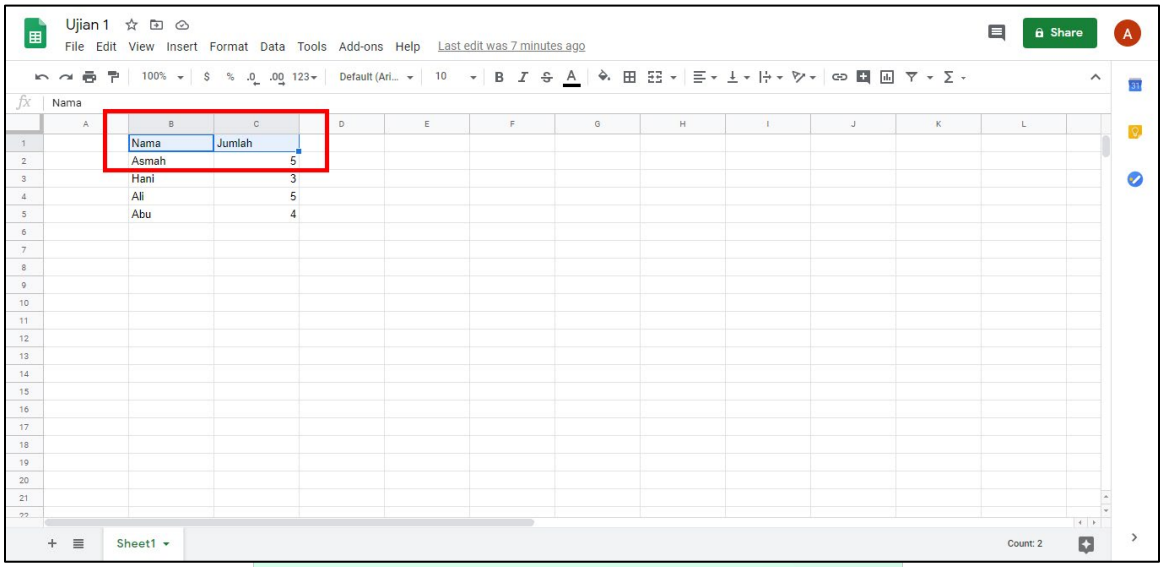
4. Taipkan nama fail.

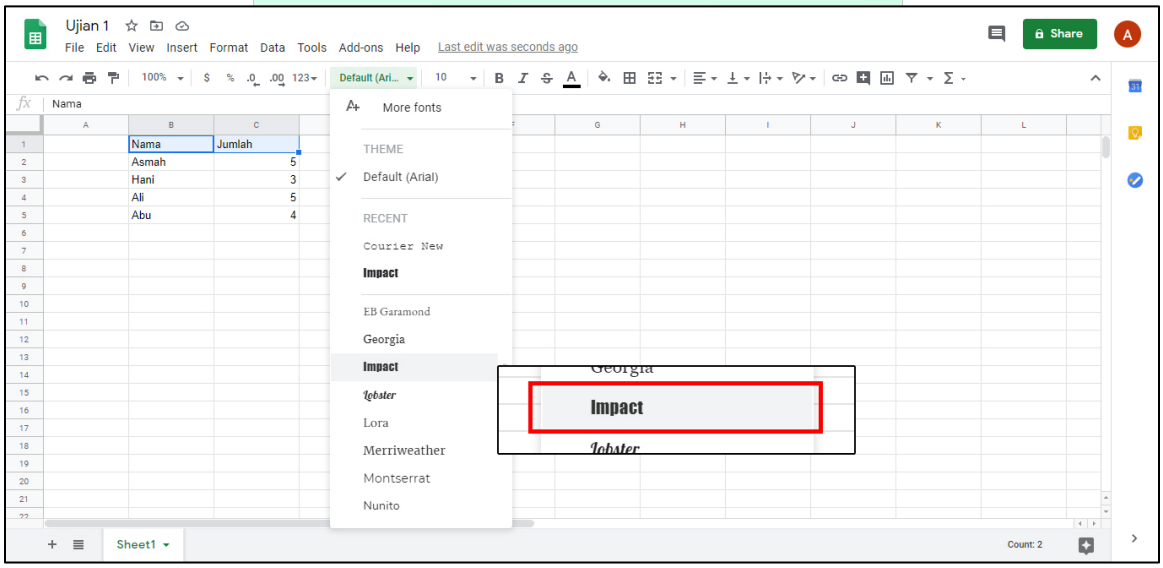


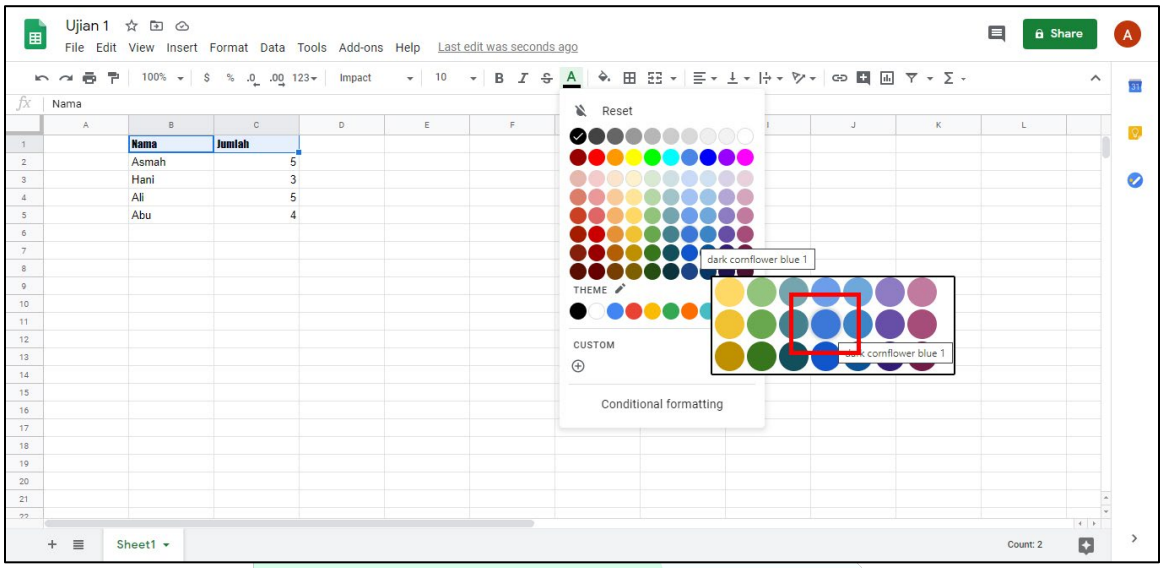
5. Masukkan data yang diperlukan di *column* yang disediakan.



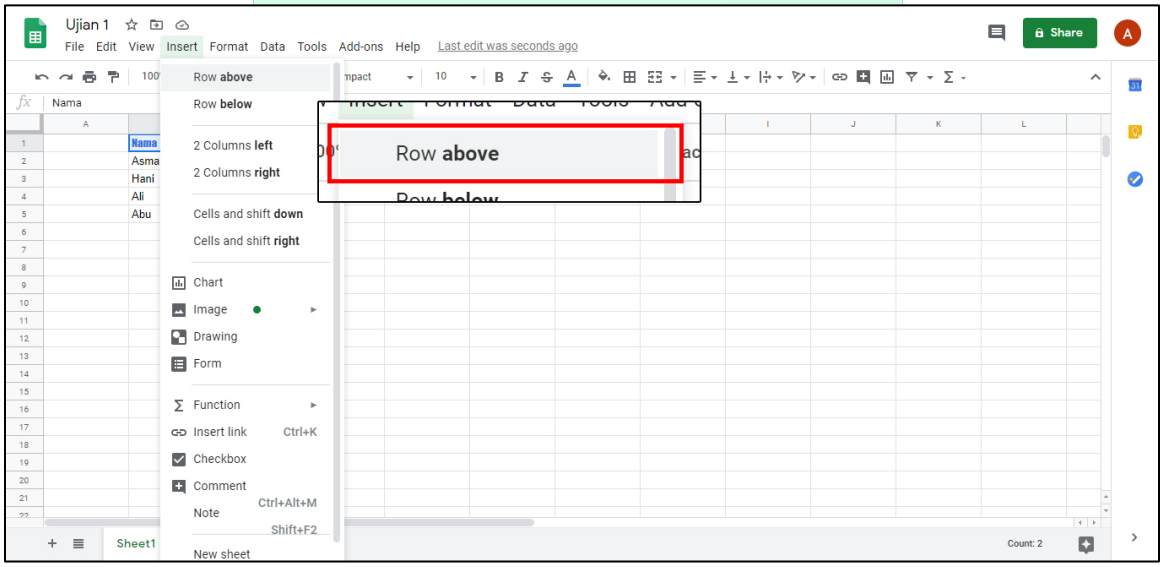
6. *Highlight column* dan pilih *toolbar* yang bersesuaian untuk *customization column* seperti tukar saiz tulisan, ubah bentuk tulisan, warna dan sebagainya.





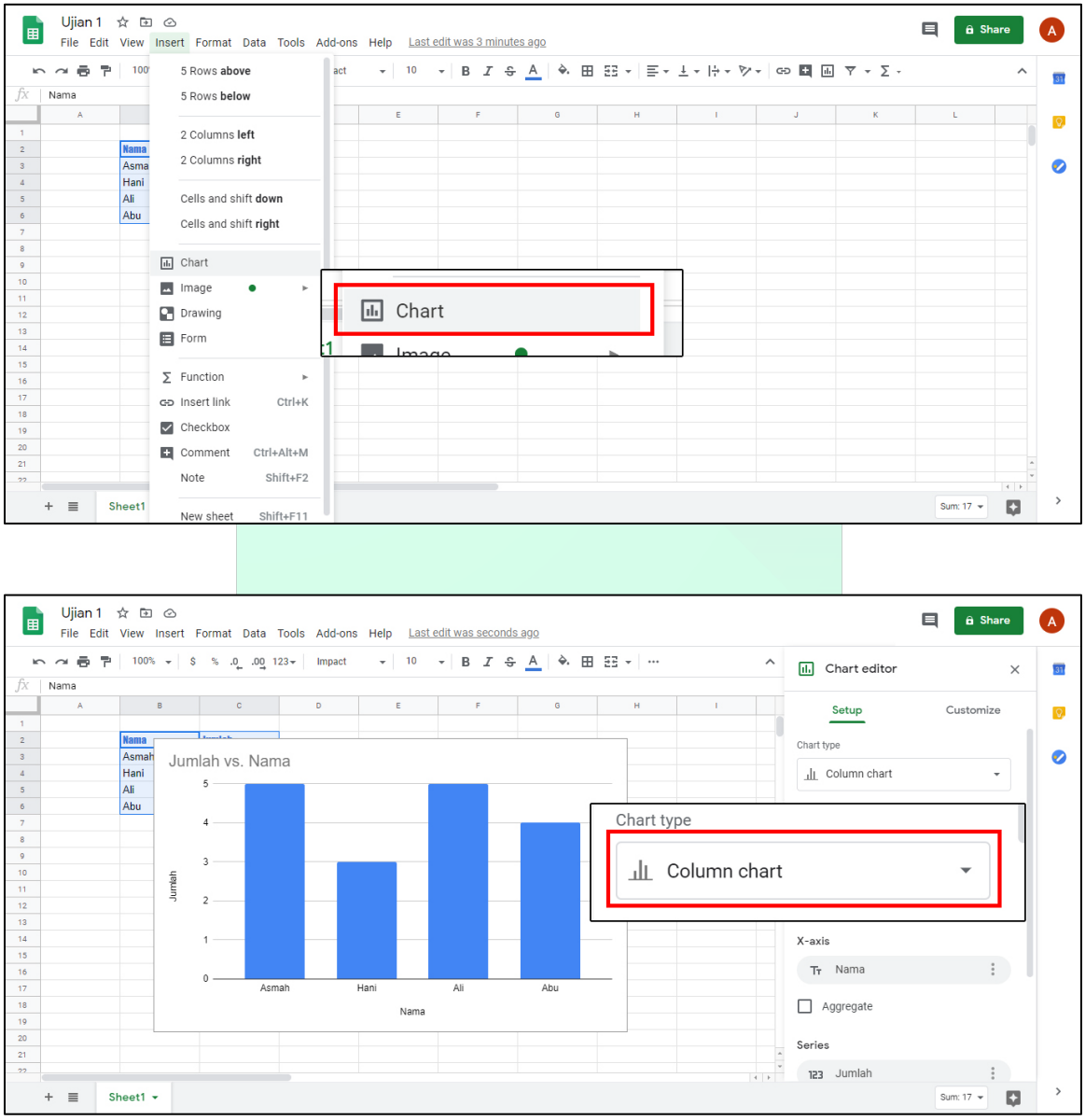


7. Jika ingin tambah *row* atas, *row* bawah, *column* kiri, *column* kanan dan sebagainya, *highlight column* dan klik *Insert*.



8. Jika ingin tambah *sheet* baharu, klik *Insert* dan pilih *New sheet*.

9. Jika hendak masukkan *chart*, *highlight column* dan klik *Insert*. Kemudian pilih *Chart*.



Topik 5

Google Slides

5.1 Pengenalan kepada *Google Slides*

Apa itu *Google Slides*?

Google Slides adalah salah satu aplikasi pembentangan secara dalam talian di mana anda boleh memaparkan karya dalam bentuk visual. Dengan *Google Slides*, anda dapat membuat, mengedit, berkolaborasi dan melakukan pembentangan di mana sahaja berada dengan syarat ada sambungan internet.

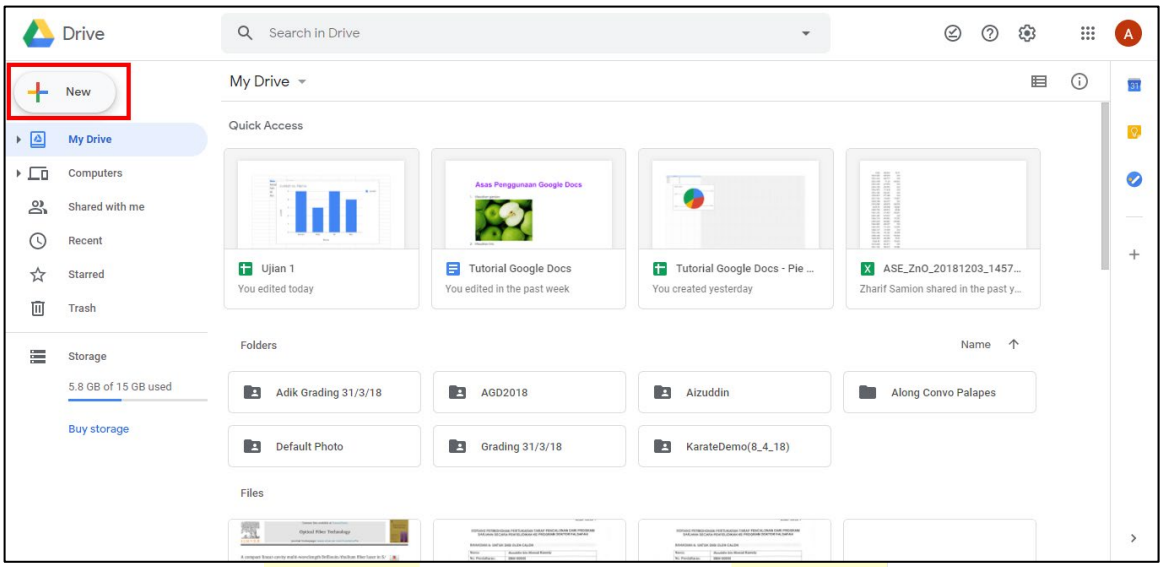
Apa kelebihan *Google Slides*?

- Membuat dan mengedit pembentangan.
- Proses mengedit pembentangan lebih mudah walaupun dilakukan secara dalam kumpulan.
- Boleh *import* fail format *.pptx* dan *.pps* sedia ada dan dibentangkan dalam *Google Slides*.
- Format fail pembentangan boleh dibentangkan dalam bentuk PDF, PPT atau TXT.
- Anda boleh memasukkan gambar dan video ke dalam *slide*.
- Anda boleh *publish* dan *embedded* pembentangan dalam laman web.

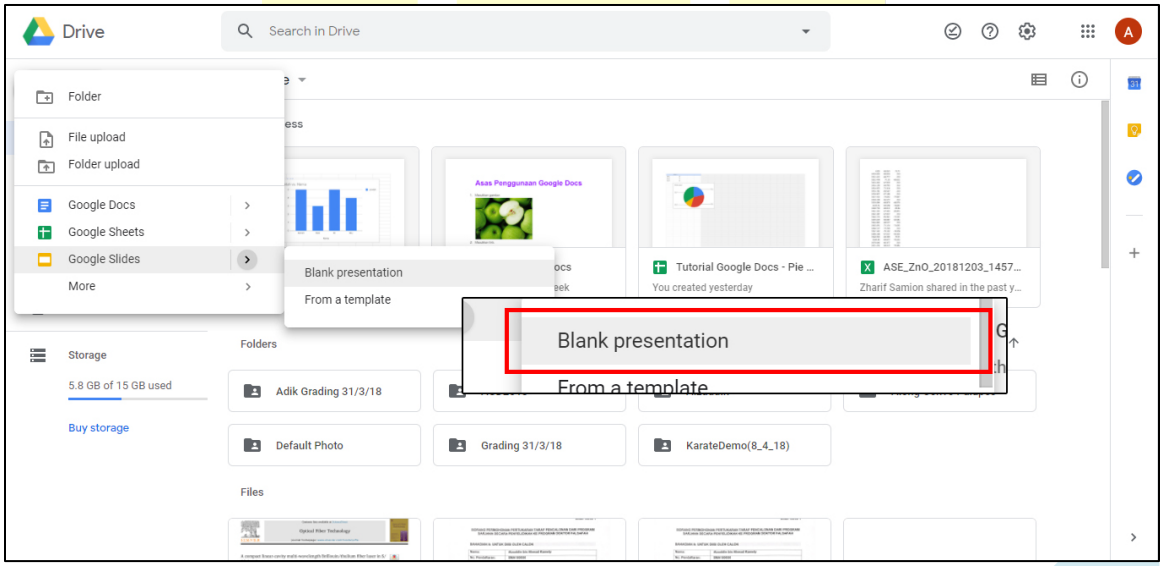
5.2 Penggunaan Aplikasi Google Slides

1. Navigasi *Google Drive* dengan menggunakan akaun *Gmail* yang telah didaftarkan.

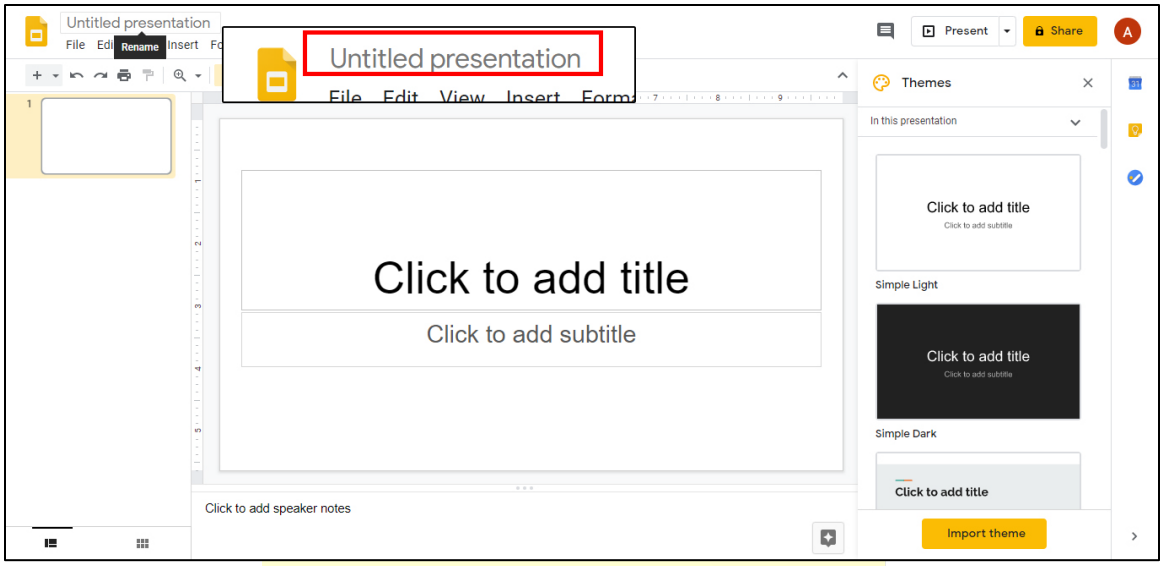
2. Klik butang *New*.



3. Klik pada *Google Slides* dan pilih *Blank Presentation*.

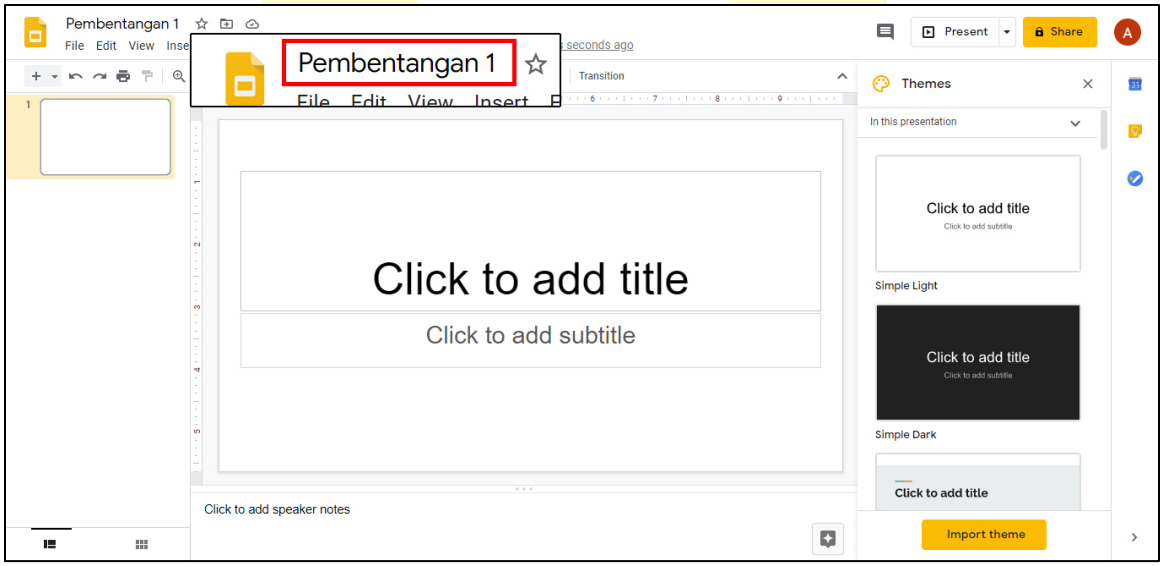


4. Taipkan nama fail.

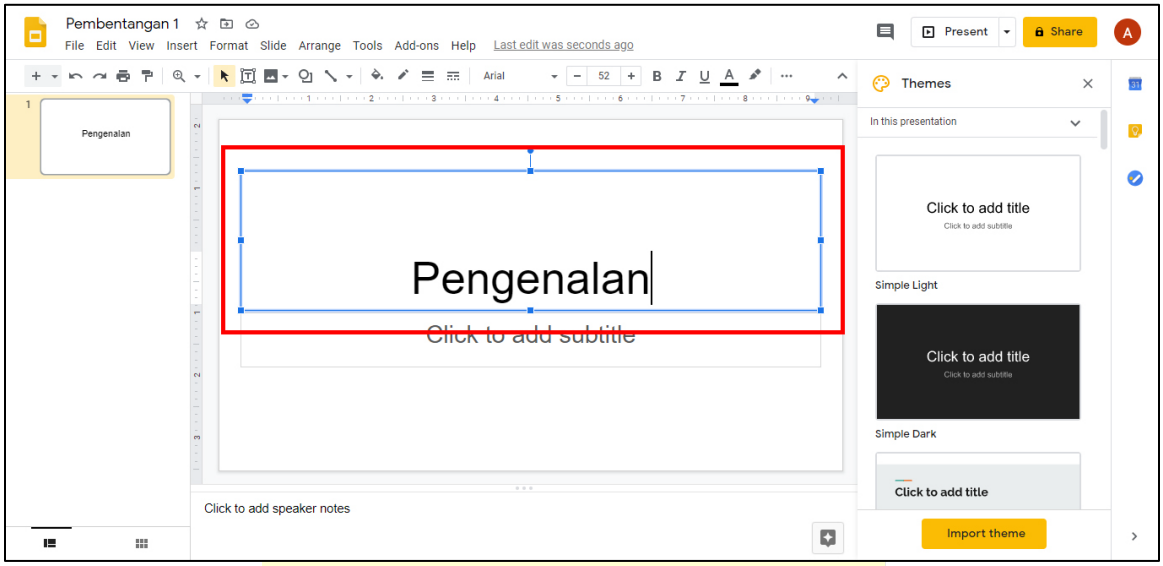


5. Nama fail dipaparkan.

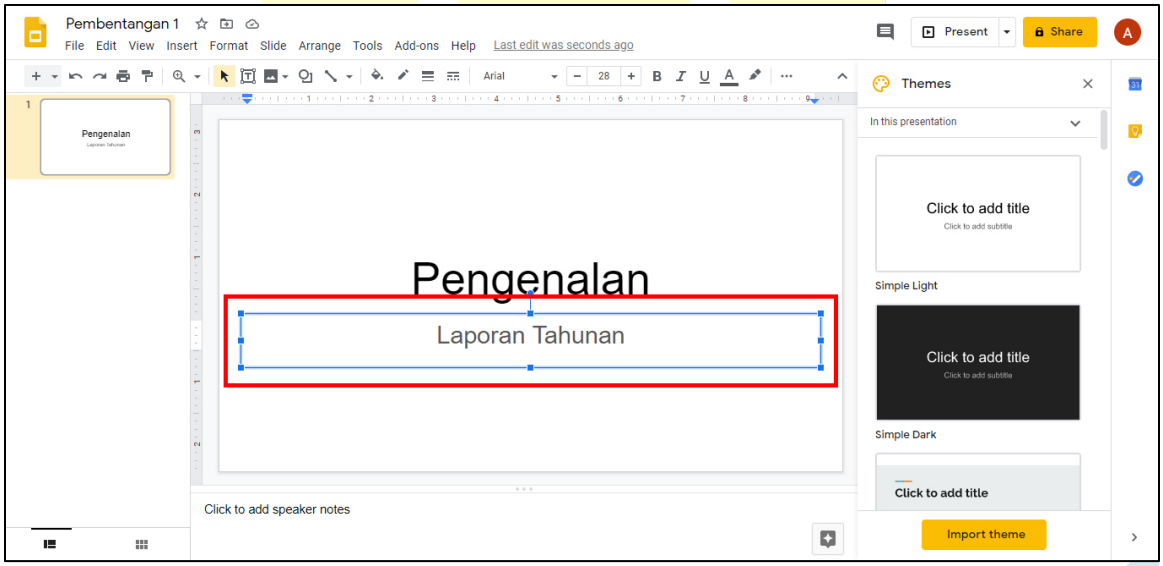
6. Klik pada *Add Title* untuk memasukkan tajuk utama pembentangan.



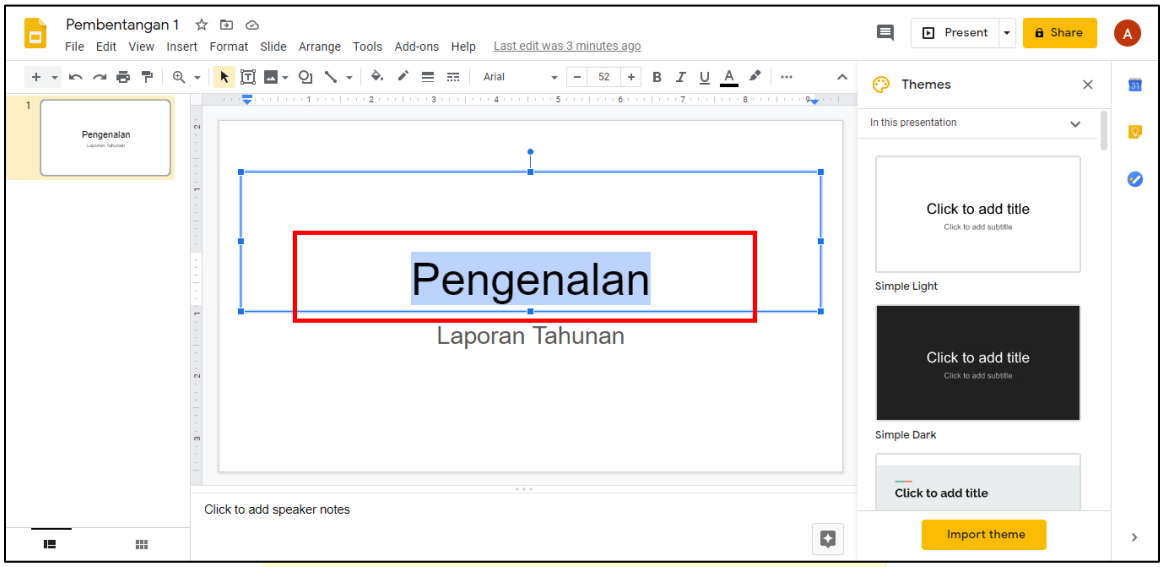
7. Taipkan tajuk utama pembentangan pada *column* yang disediakan di slide pertama.



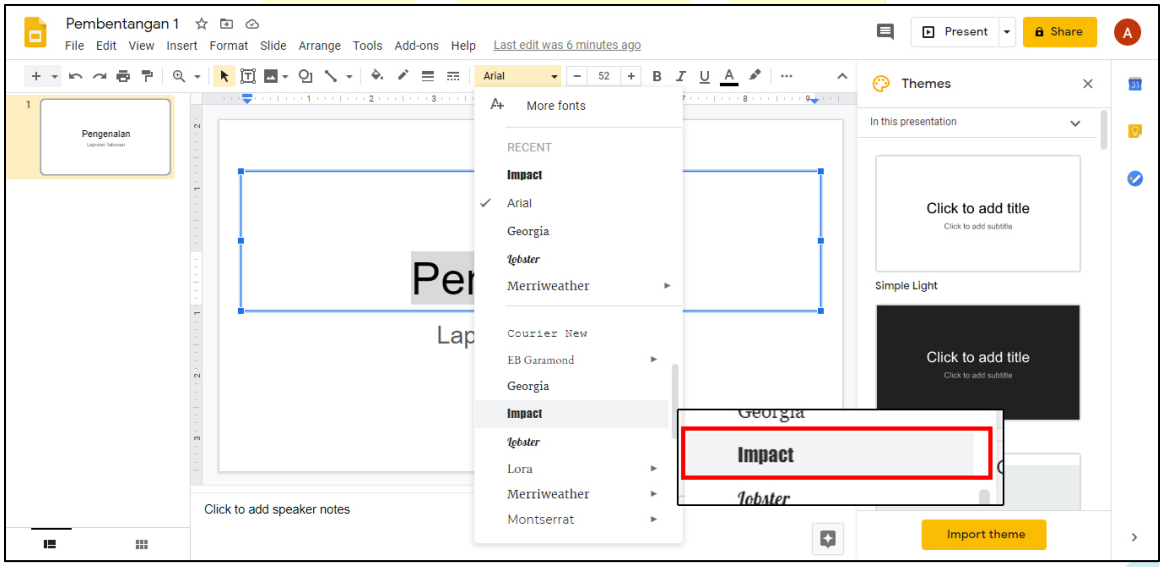
8. Kemudian, klik pada bahagian *add subtitle* dan taipkan *subtitle* yang berkaitan.



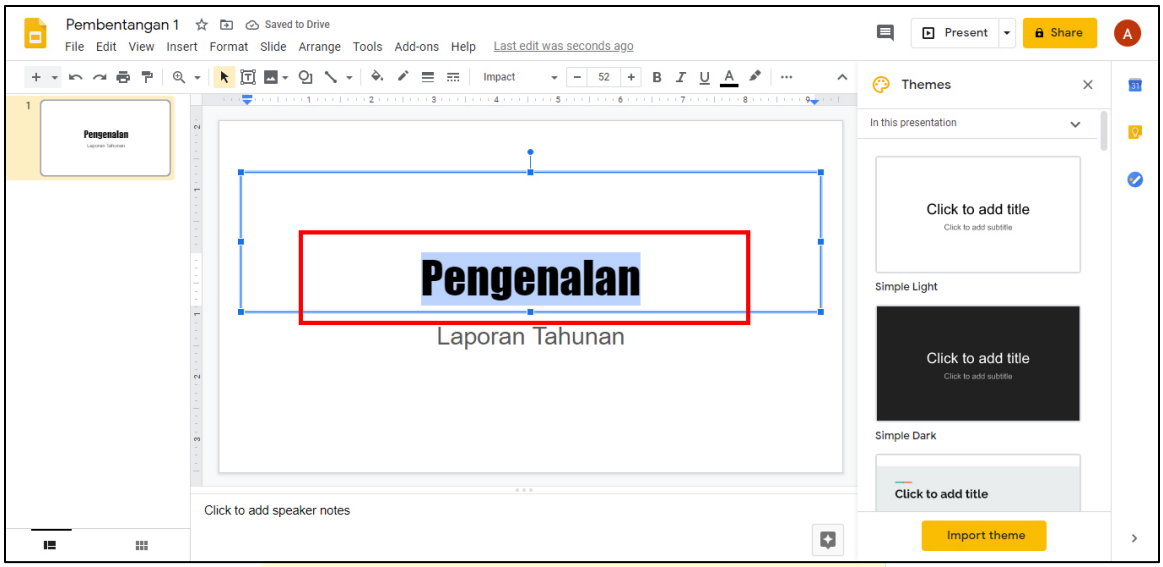
9. *Slide* anda boleh diubahsuai dengan menggunakan menu-menu yang disediakan di bahagian *menu bar* seperti *Undo*, *Font*, *Text colour*, *Align*, *Line spacing* dan macam-macam lagi. *Highlight* tulisan yang hendak diubah.



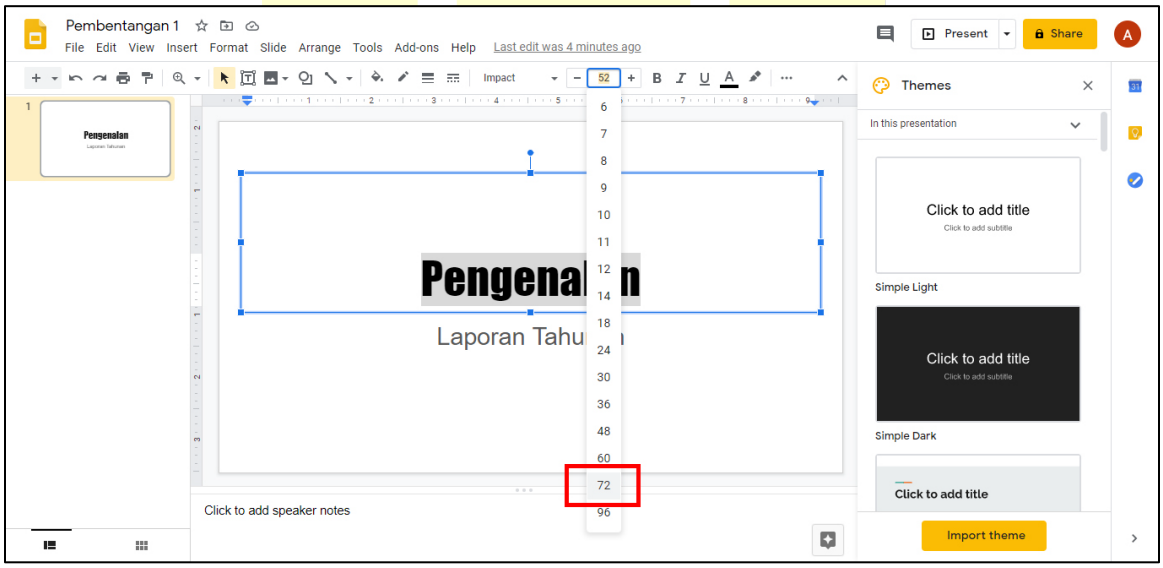
10. Klik pada menu *Font* dan pilih jenis tulisan yang dikehendaki.



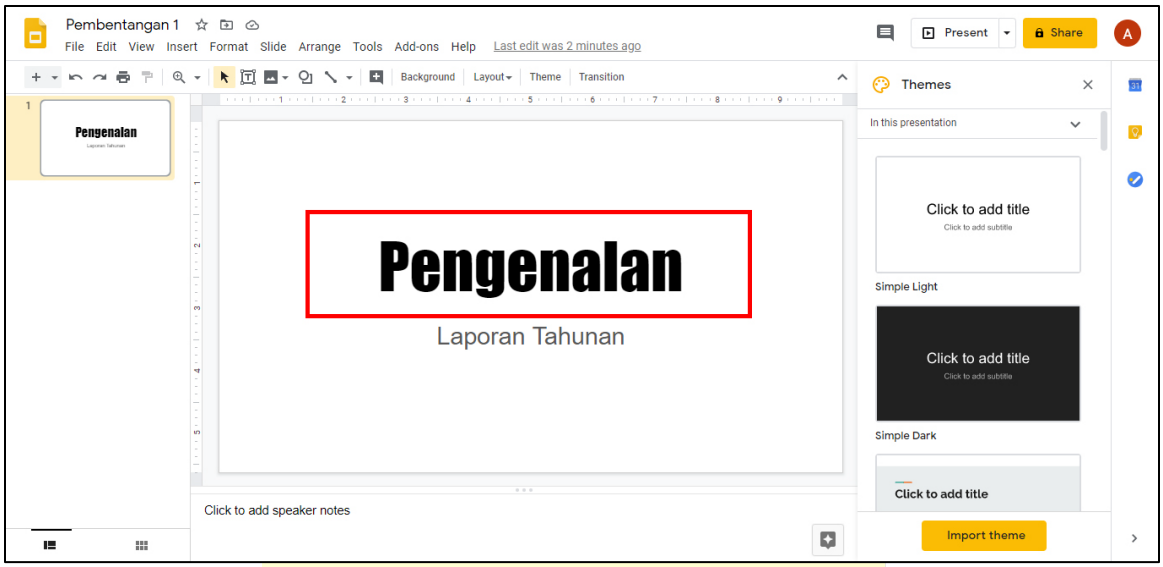
11. Contoh di sini, jenis tulisan ***Impact*** telah dipilih.



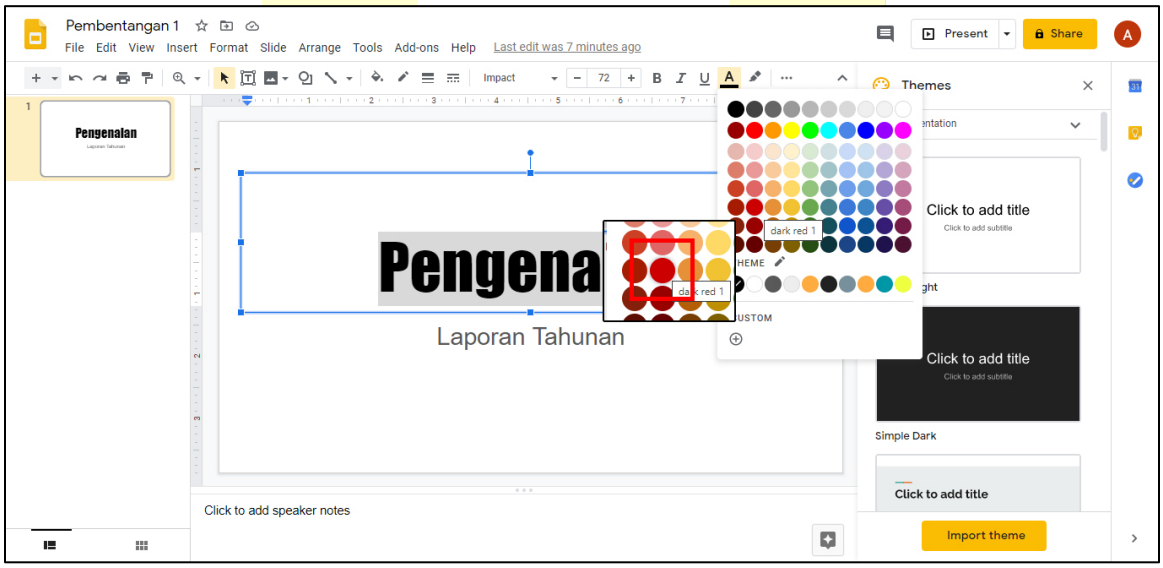
12. Seterusnya, anda juga boleh mengubah saiz tulisan mengikut saiz yang dikehendaki. *Highlight* tulisan dan klik pada *Font size* pada *menu bar*.



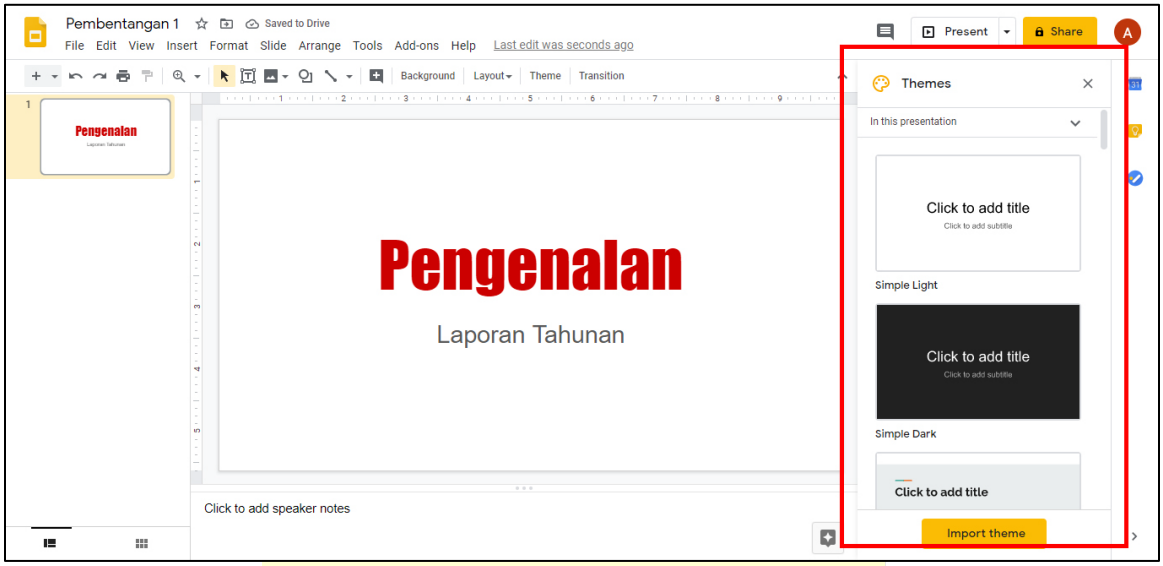
13. Saiz tulisan telah berubah.



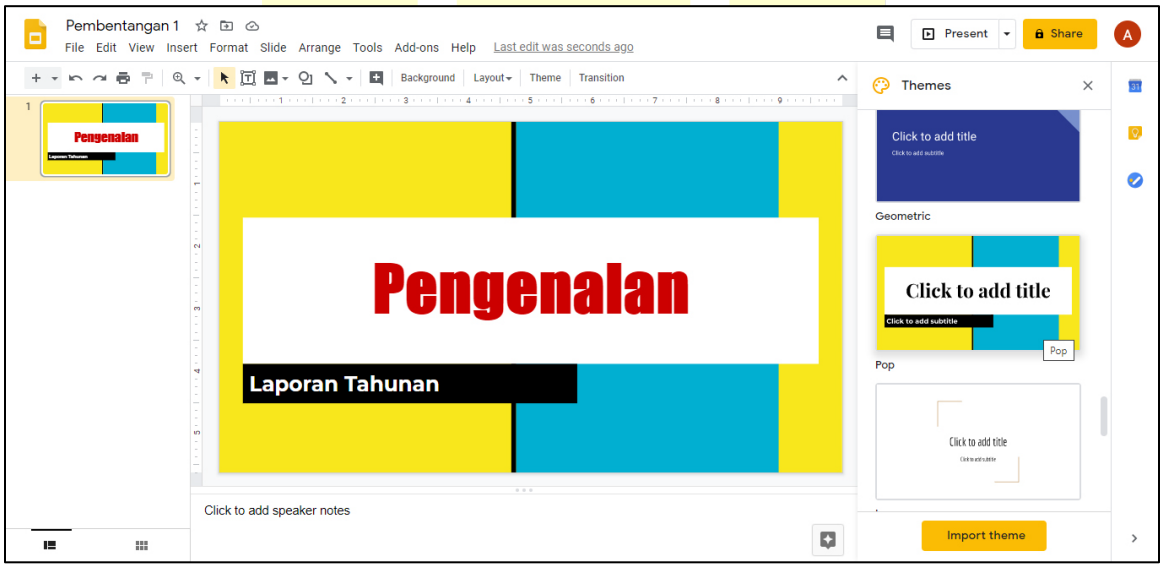
14. Selain itu juga, anda boleh ubah warna tulisan mengikut warna yang dikehendaki. *Highlight* tulisan dan klik pada *Font colour* pada *menu bar*.



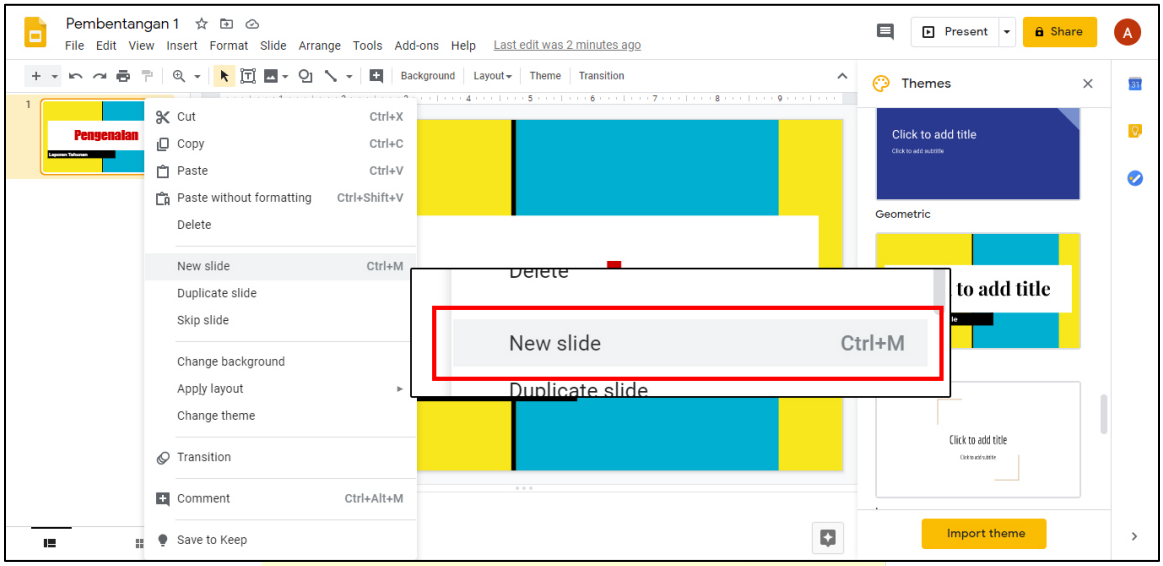
15. Bagi menjadikan *slide* nampak lebih menarik dan cantik, anda boleh memilih tema yang dikehendaki di bahagian *Themes*.



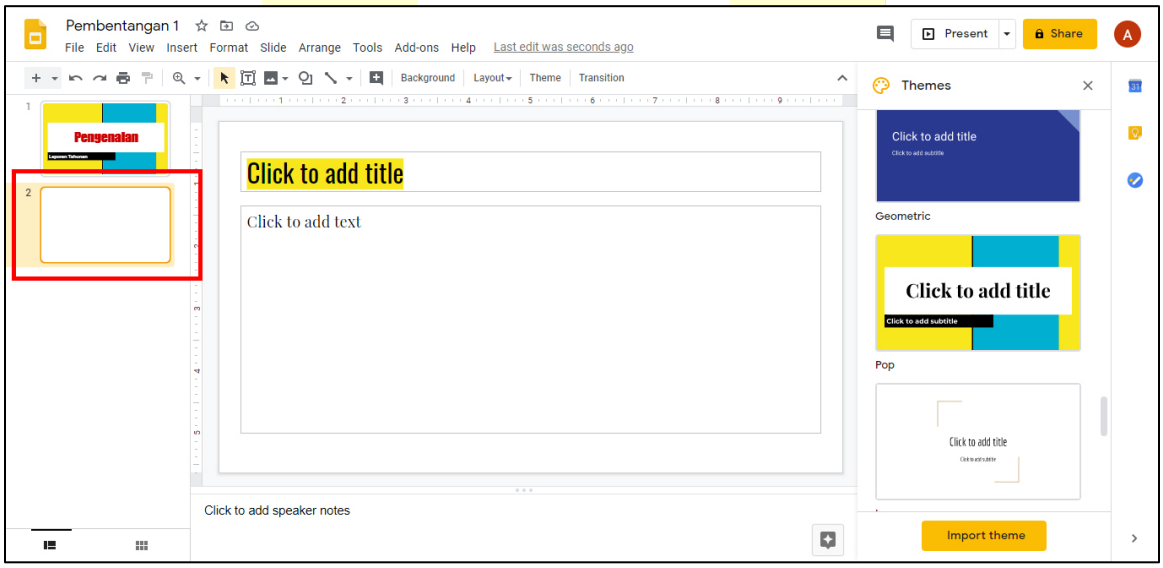
16. Paparan *slide* berubah mengikut tema yang telah dipilih.



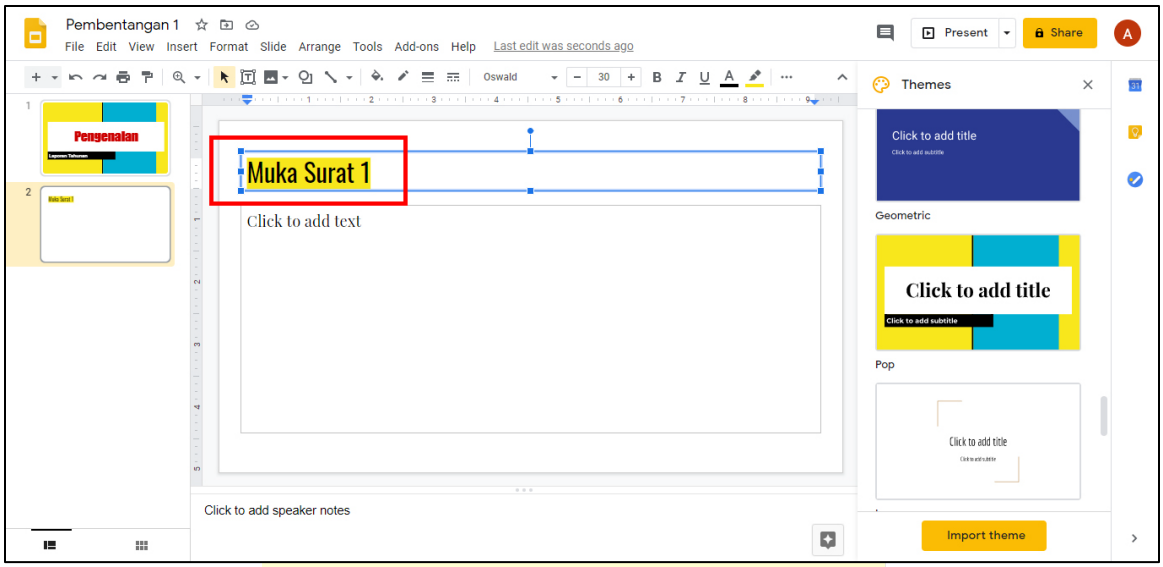
17. Jika ingin tambah *slide* baharu, klik kanan tetikus pada paparan *slide* pertama di bahagian *filmstrip view* dan pilih *New slide*.



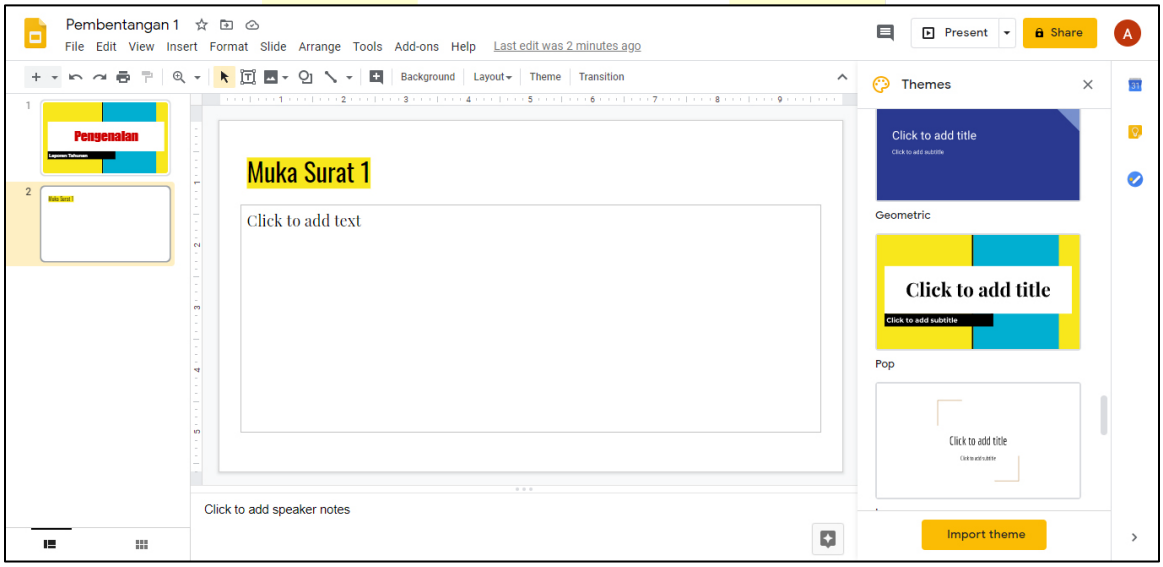
18. Paparan *slide* kedua dipaparkan.



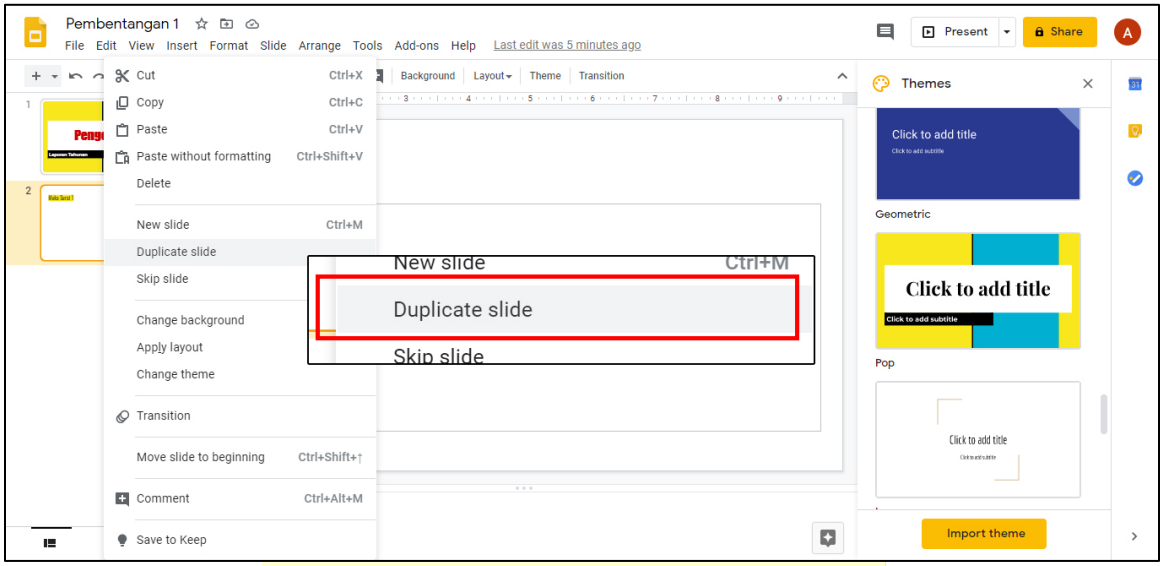
19. Taipkan tajuk pada *slide* kedua.



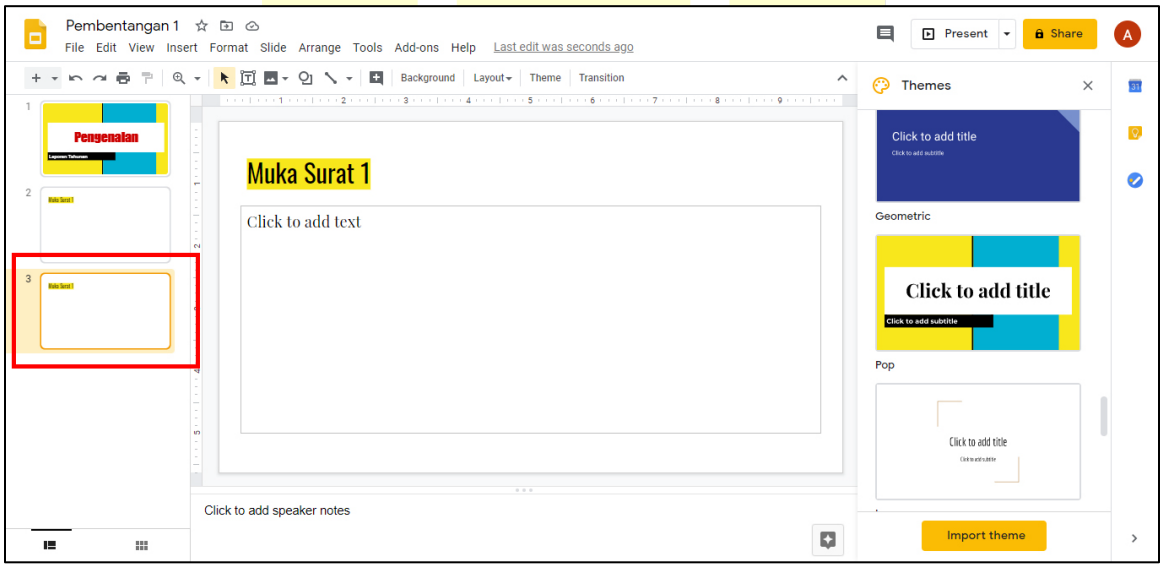
20. Tajuk pada *slide* kedua telah berubah.



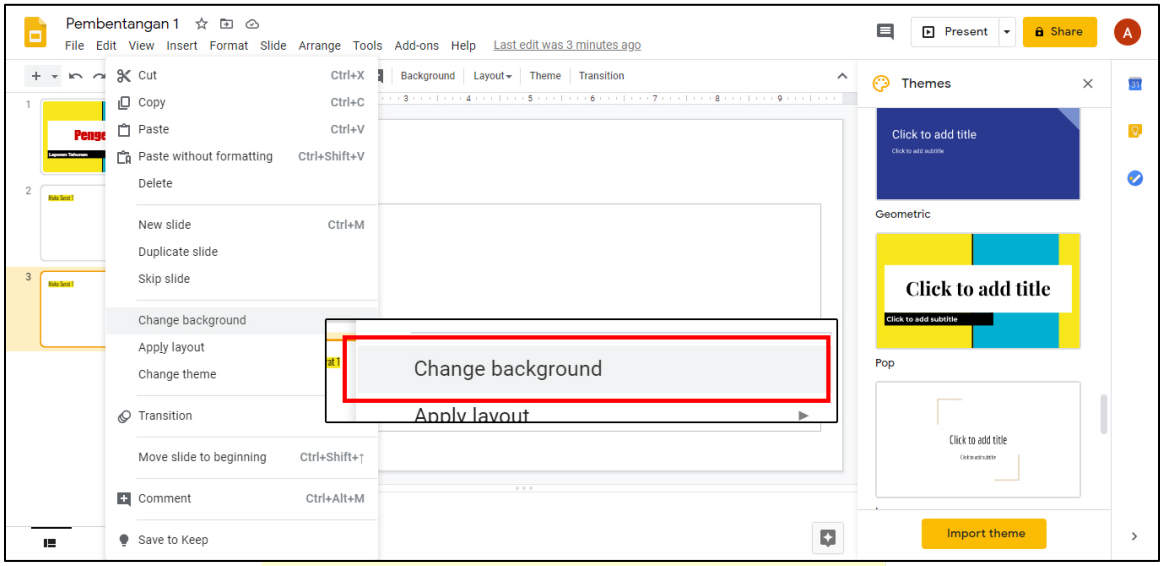
21. Bagi membuat *slide* pendua, klik kanan tetikus pada *slide* yang hendak dibuat pendua.



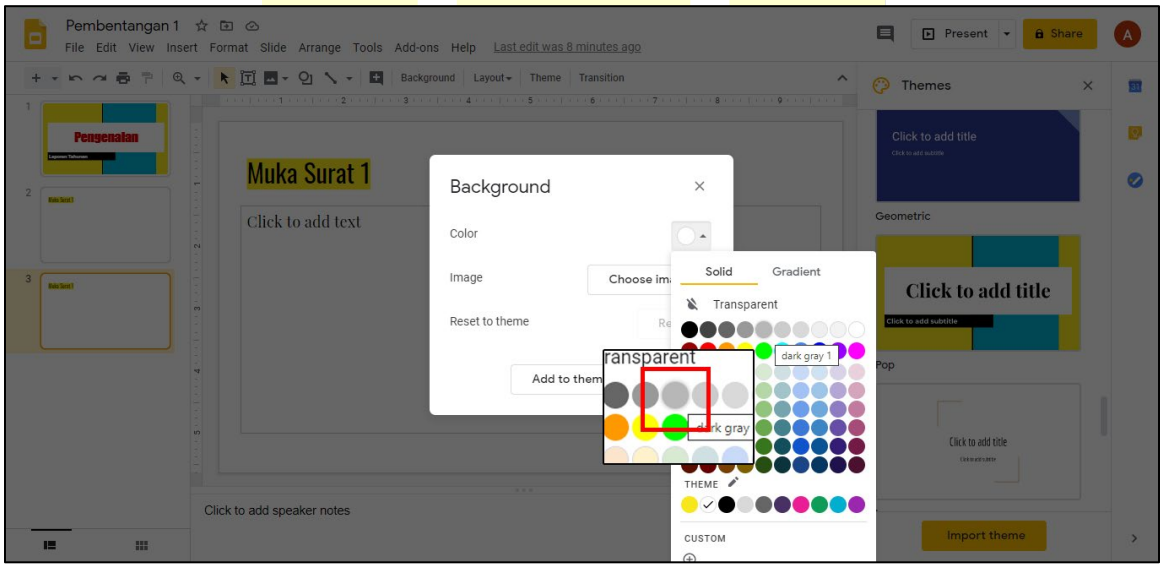
22. Paparan *slide* pendua dipaparkan.



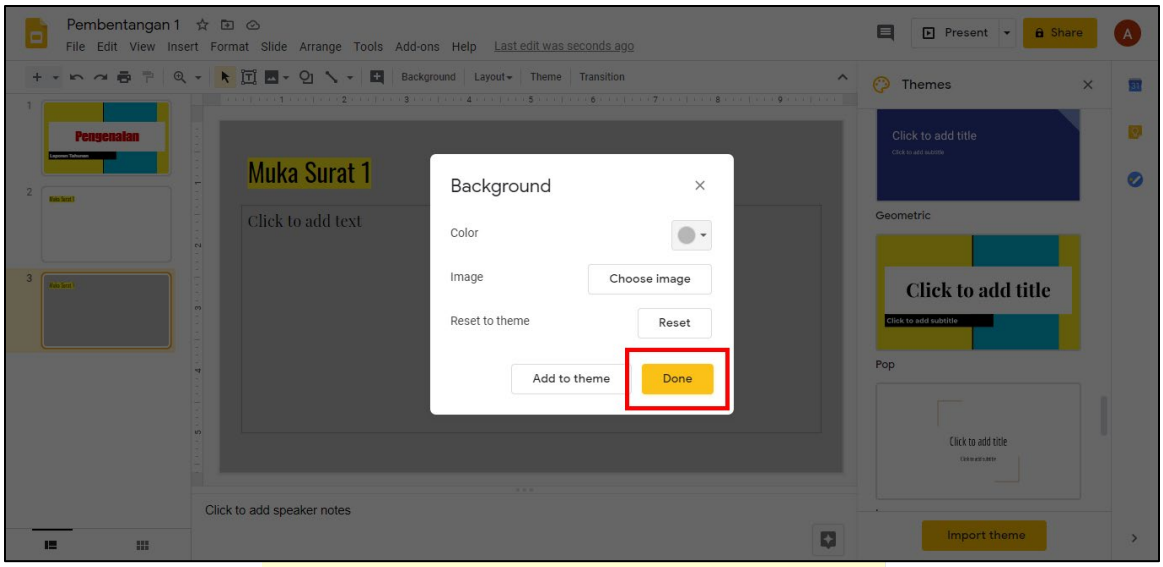
23. Jika anda ingin mengubah latarbelakang *slide* tertentu, anda boleh klik kanan tetikus pada *slide* yang dikehendaki dan pilih *Change background*.



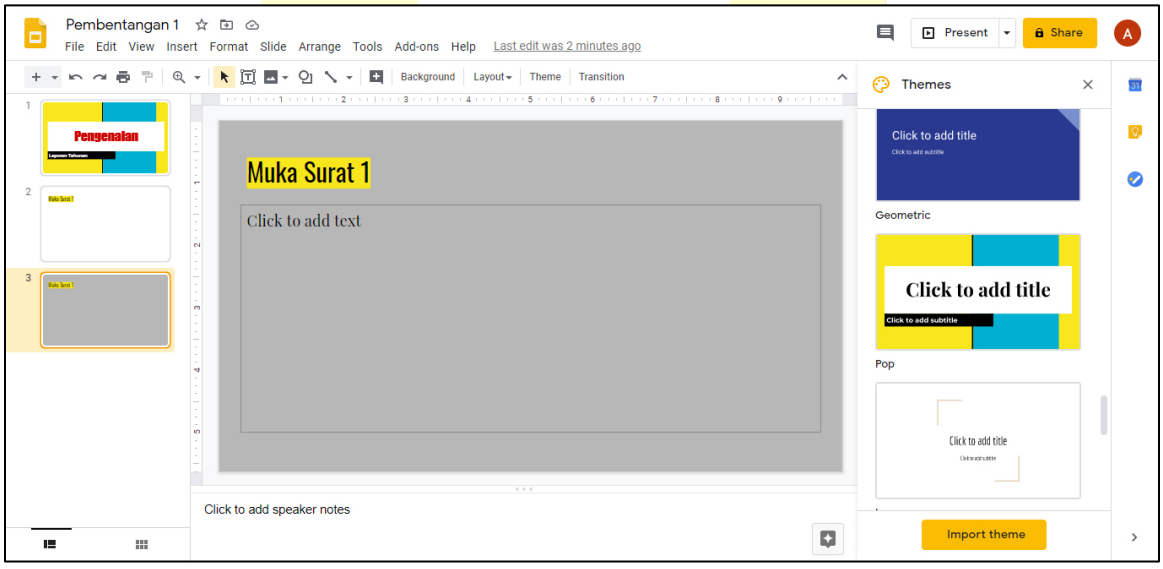
24. Pilih warna latarbelakang yang dikehendaki.



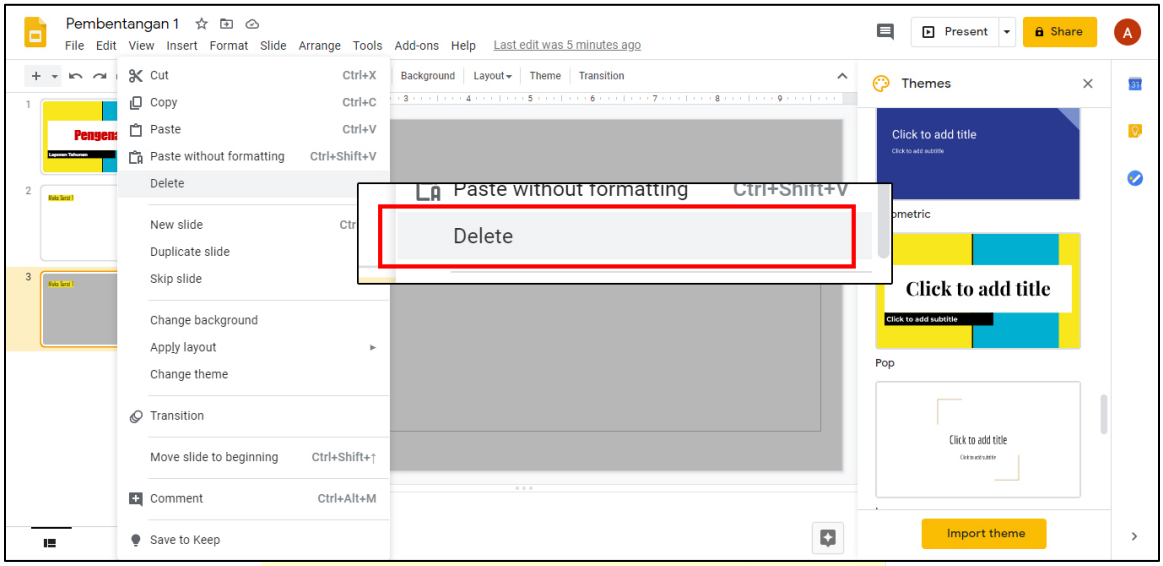
25. Klik *Done* untuk menamatkan proses pertukaran warna latarbelakang.



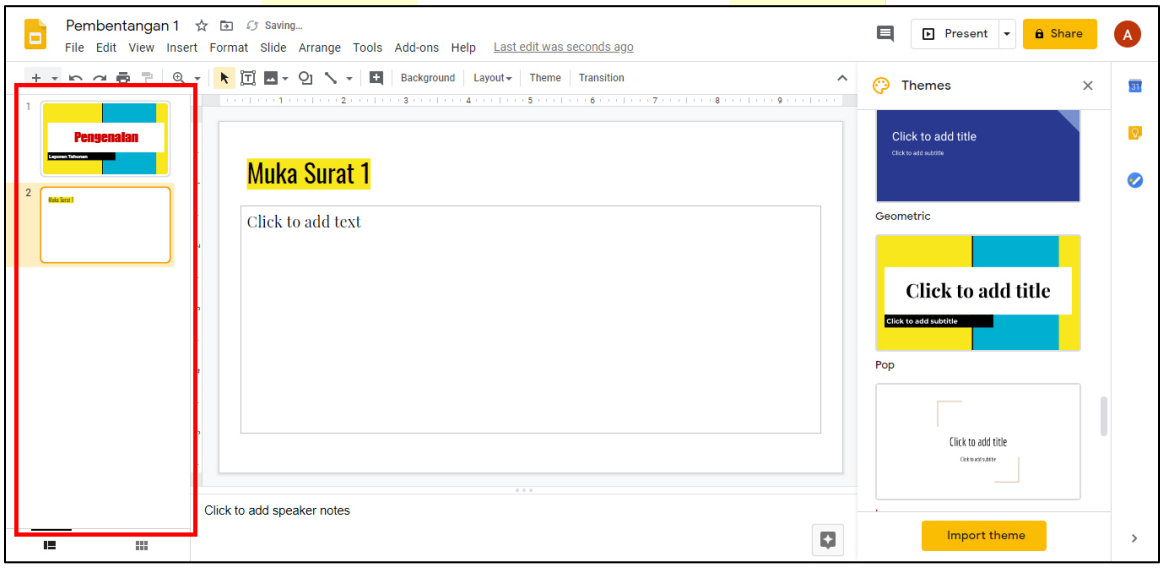
26. Paparan warna latarbelakang berubah mengikut warna yang dikehendaki.



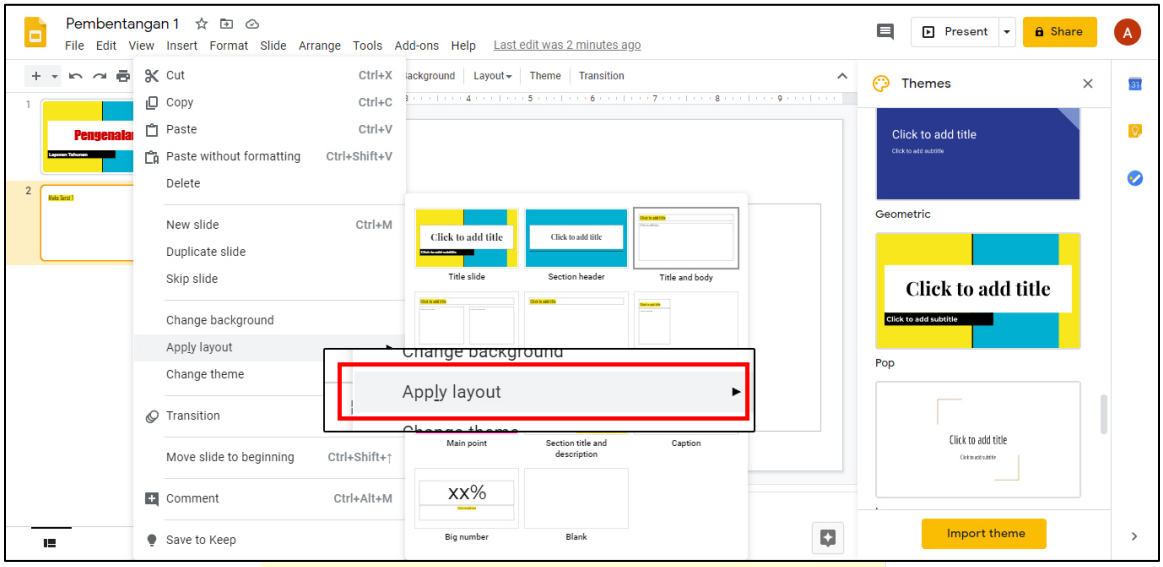
27. Jika ingin membuang *slide* sedia ada, klik kanan tetikus pada *slide* yang ingin dibuang dan pilih *Delete*.



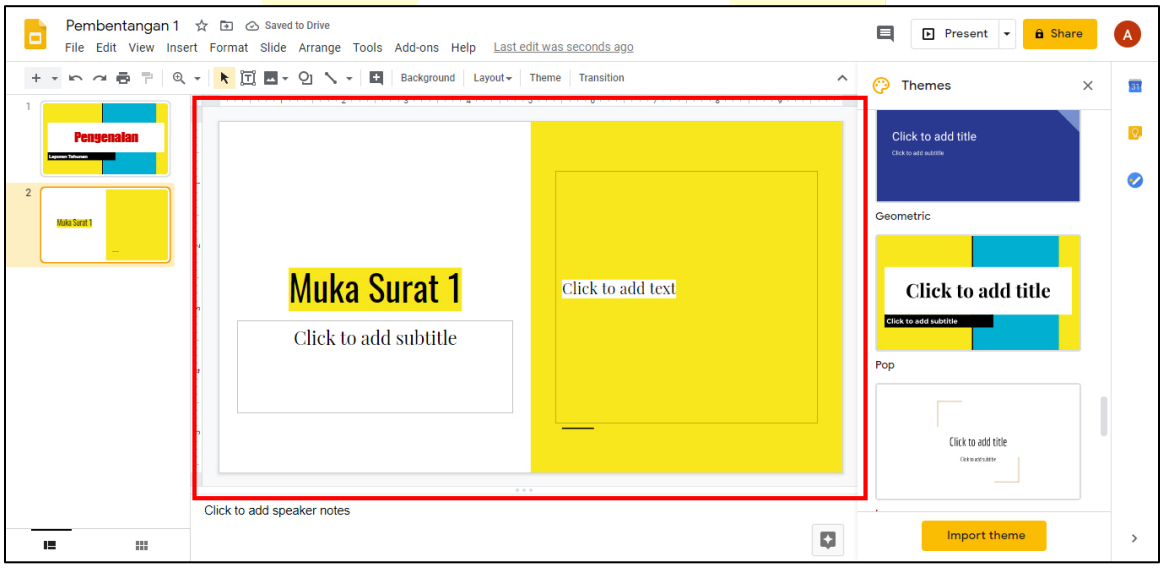
28. *Slide* yang telah dibuang telah tiada di *Filmstrip view*.



29. Jika ingin mengubah susunan paparan dalam *slide*, anda boleh klik kanan tetikus pada *slide* tersebut dan pilih *Apply layout*.

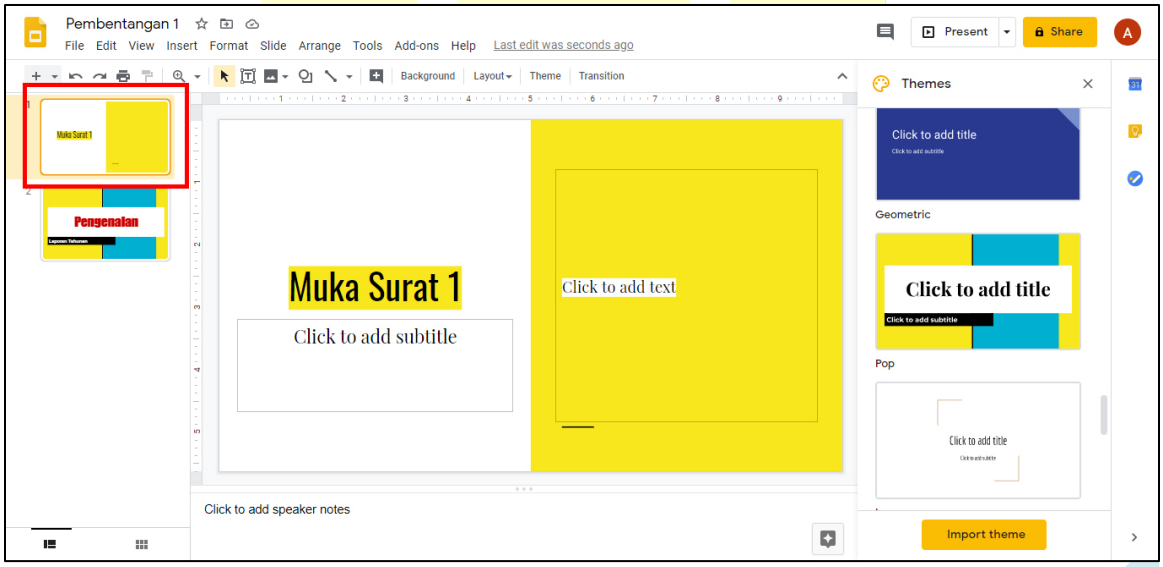


30. Paparan susunan baharu dalam *slide* mengikut yang dikehendaki.

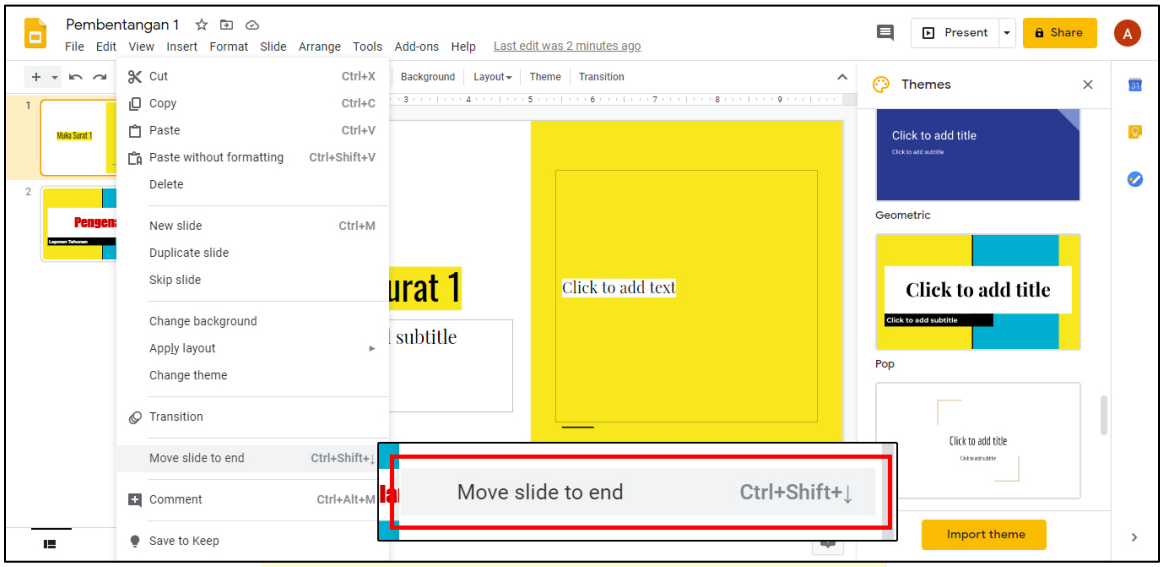


31. Jika ingin mengubah kedudukan *slide* sebagai paparan pertama di *Filmstrip view*, anda boleh klik kanan tetikus pada *slide* tersebut dan pilih *Move slide to beginning*.

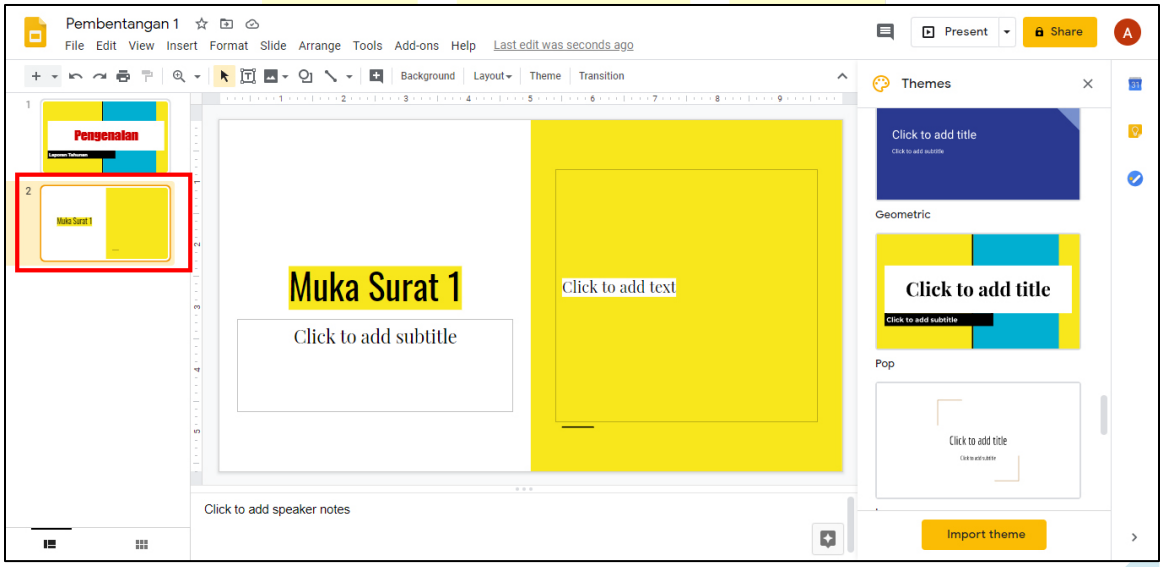
32. *Slide* telah berubah menjadi *slide* pertama.



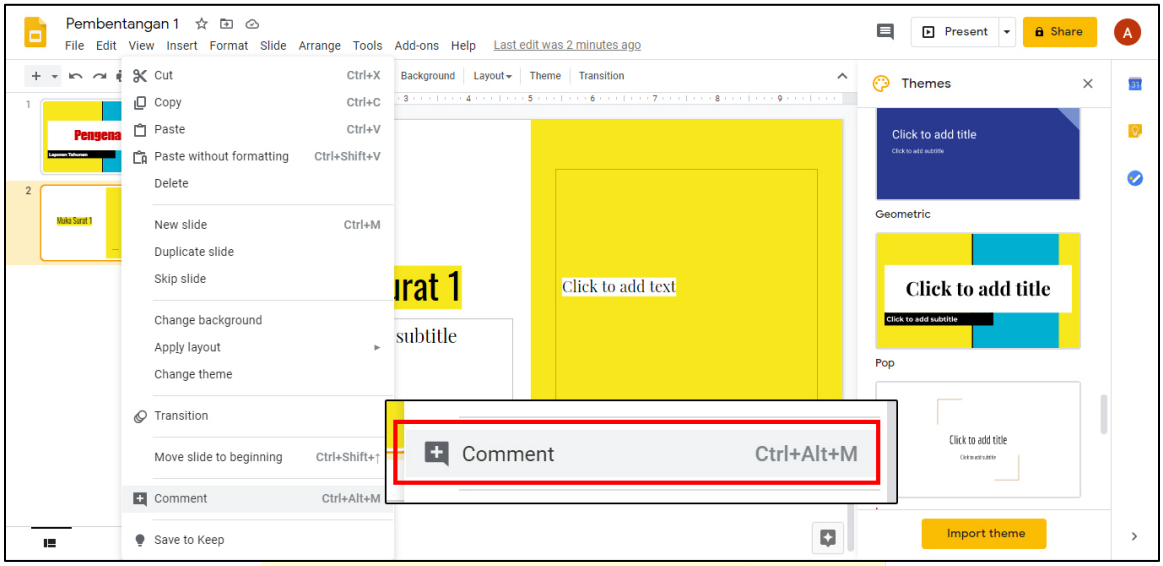
33. Jika ingin mengubah kedudukan *slide* sebagai paparan terakhir di *Filmstrip view*, anda boleh klik kanan tetikus pada *slide* tersebut dan pilih *Move slide to end*.



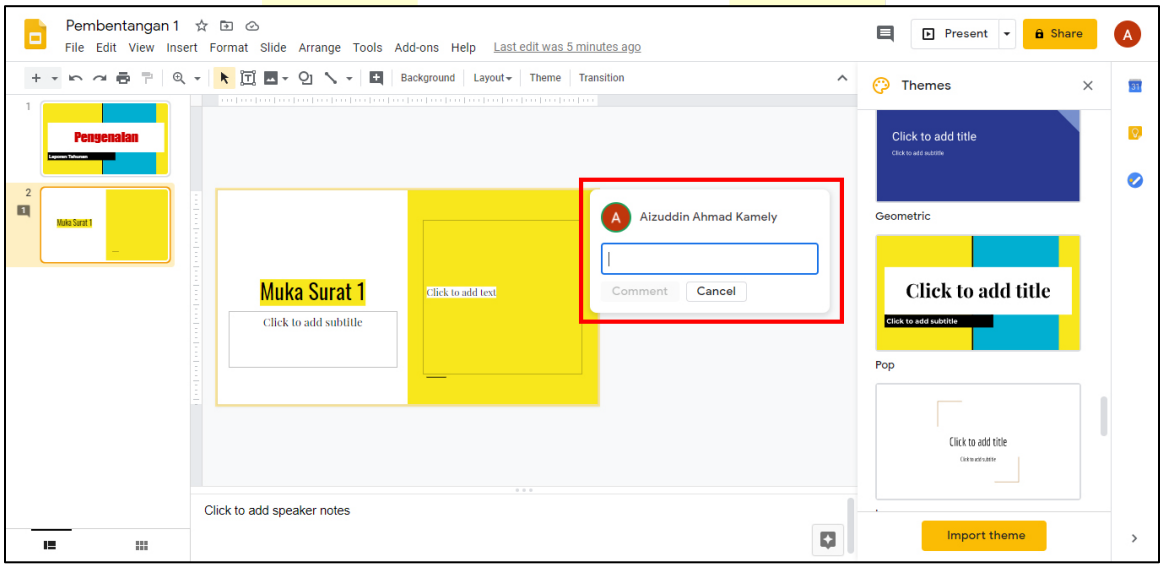
34. *Slide* telah berubah menjadi *slide* terakhir.



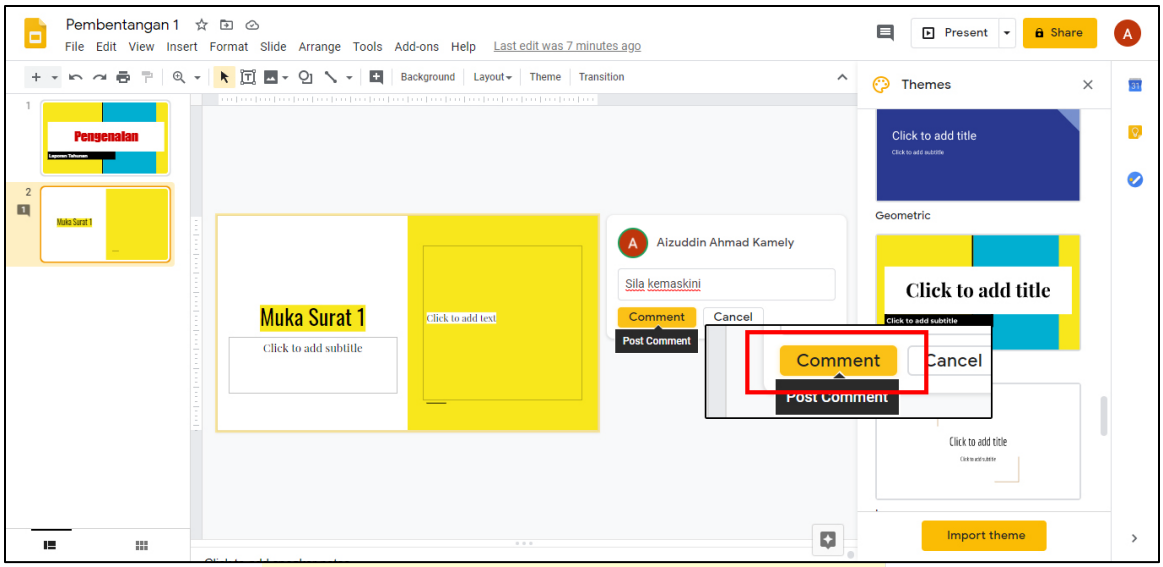
35. Jika ingin menulis sebarang komen pada *slide*, anda boleh klik kanan tetikus pada *slide* berkenaan dan pilih *Comment*.



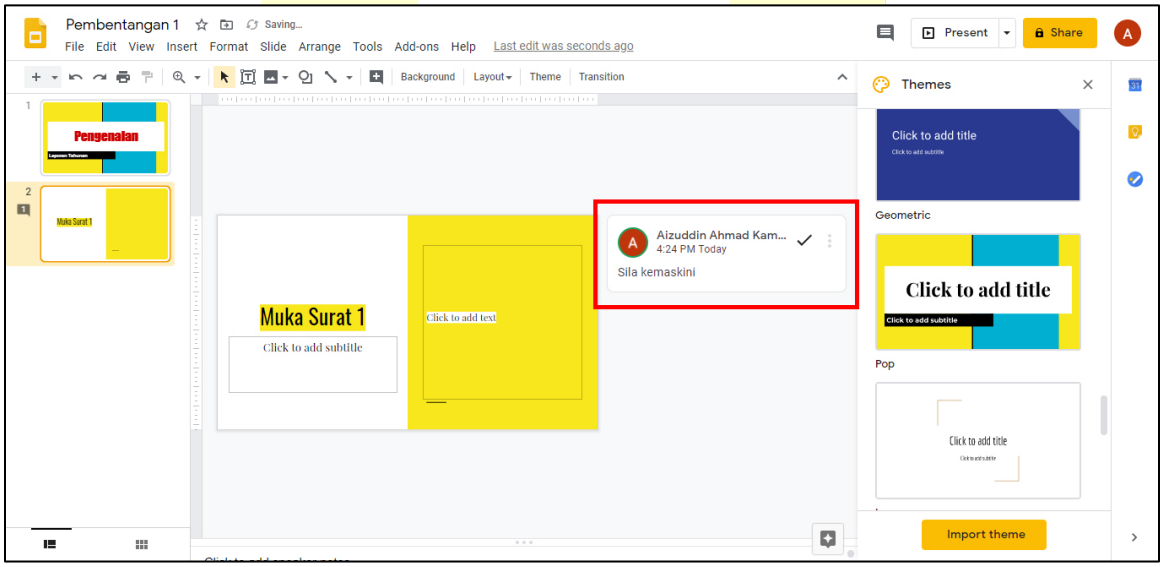
36. Tuliskan komen pada ruang yang disediakan.



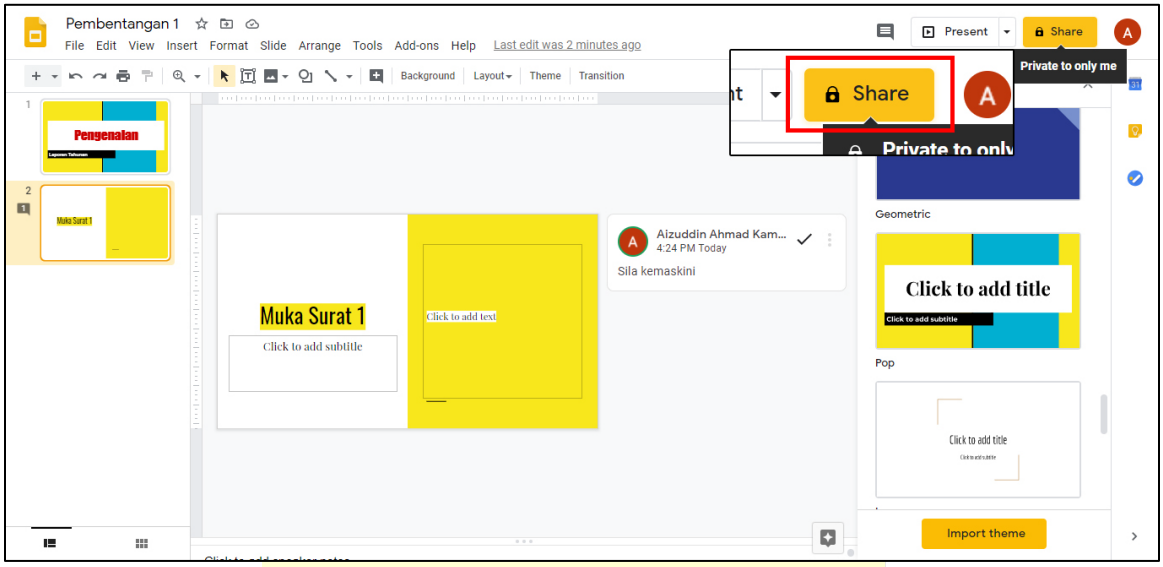
37. Klik pada *Comment* untuk memaparkan komen tersebut.



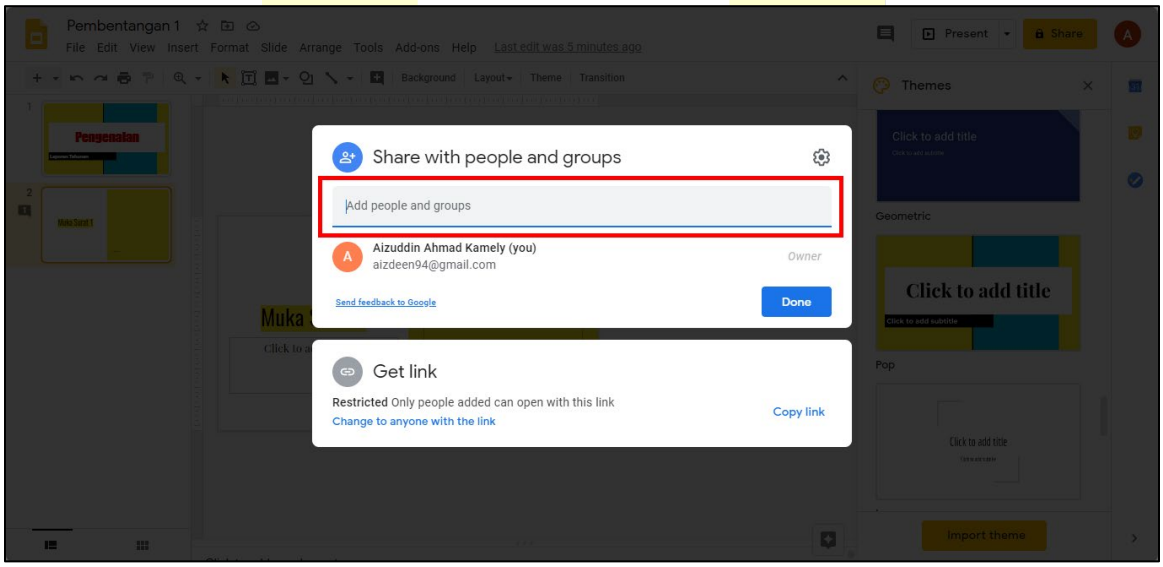
38. Paparan komen dipaparkan.



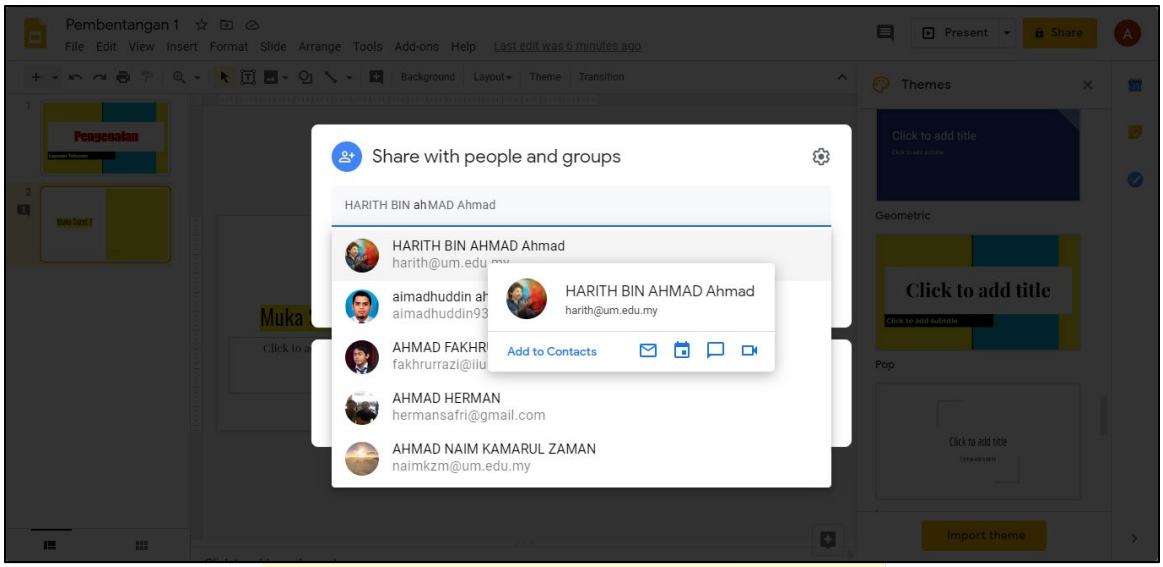
39. Jika anda kongsi slide yang telah dibina dengan orang lain, anda boleh klik butang Share.



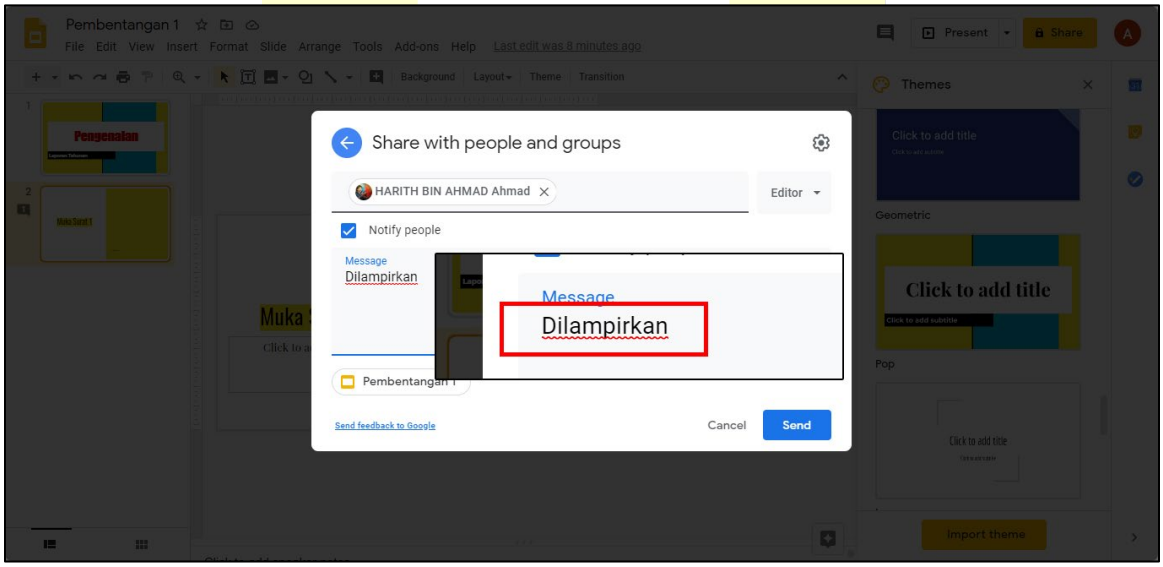
40. Taipkan nama atau alamat emel di bahagian *Add people and groups*.



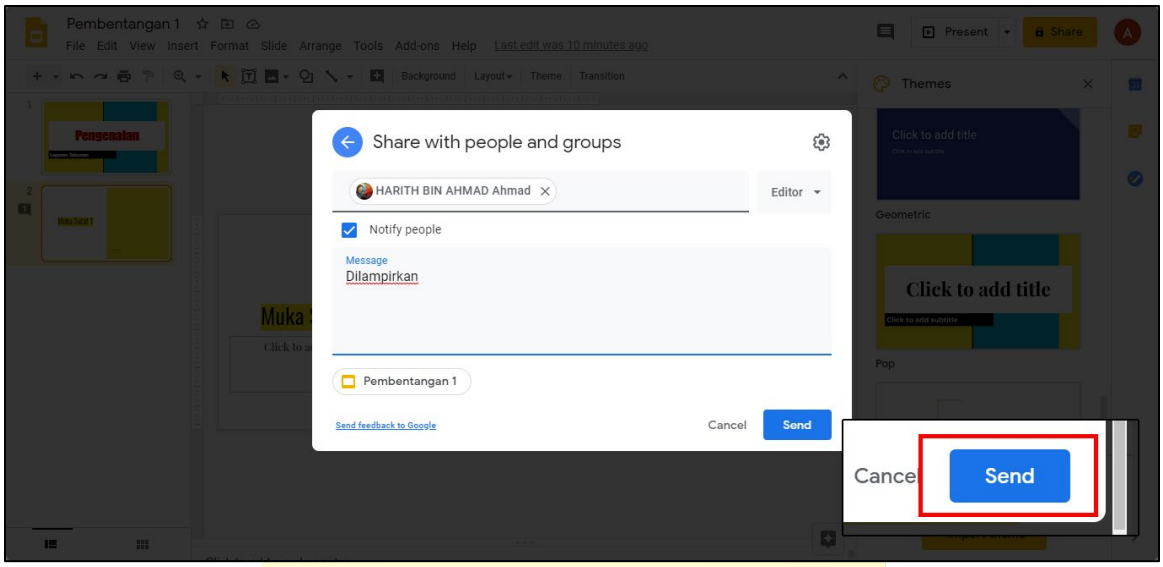
41. Klik pada nama atau alamat emel yang dipaparkan.



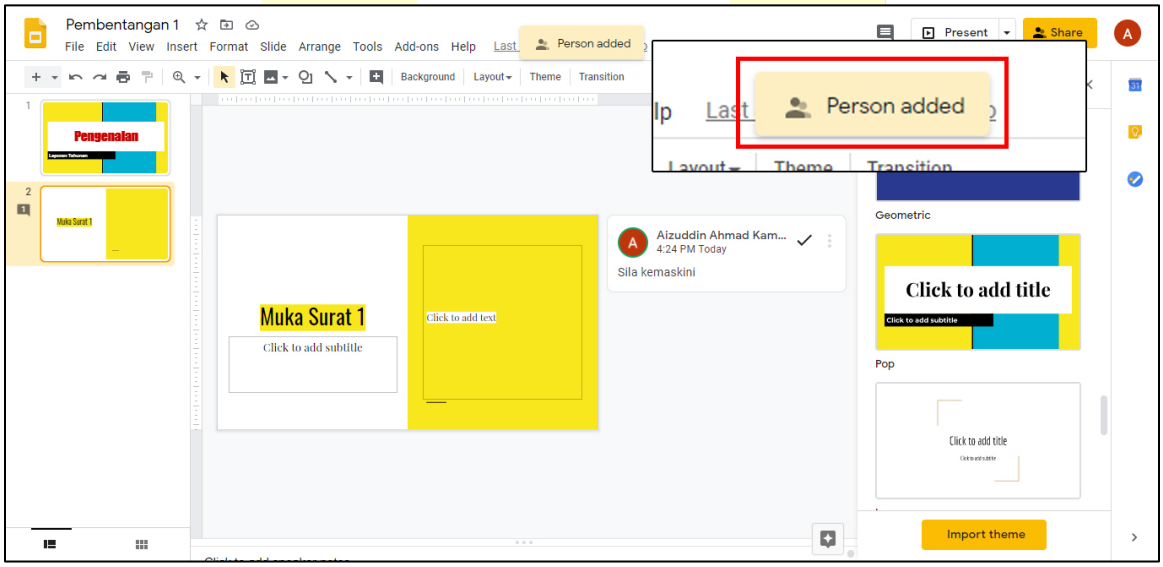
42. Taipkan mesej ringkas di ruangan *Message*.



43. Klik butang *Send*.

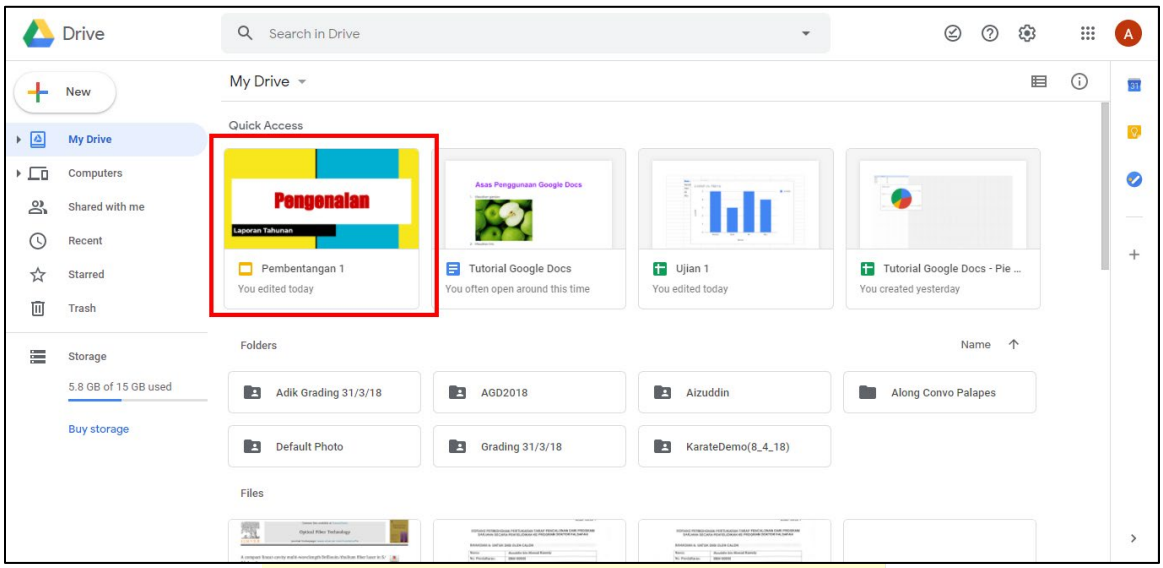


44. Notifikasi akan dipaparkan jika *slide* berjaya dihantar.

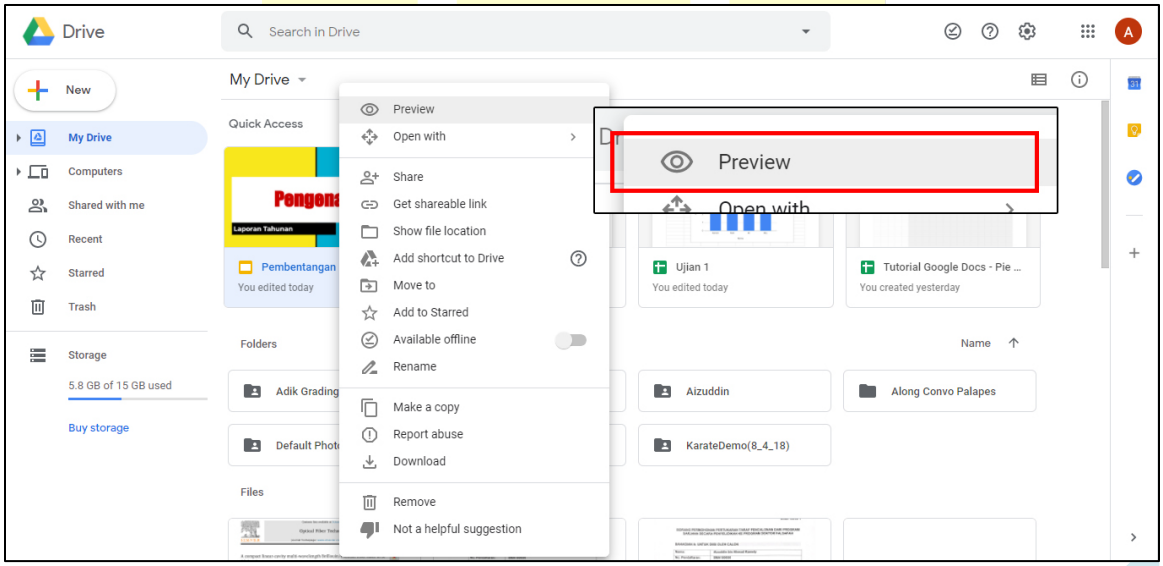


45. *Slide* anda akan disimpan secara automatik di dalam *Google Drive*.

46. Bagi memastikan *slide* yang telah dibina ini disimpan, anda boleh kembali ke akaun *Google Drive*.



47. Sekiranya anda ingin melihat kembali paparan slide tersebut, anda boleh klik kanan tetikus pada fail *slide* dan pilih *Preview*.

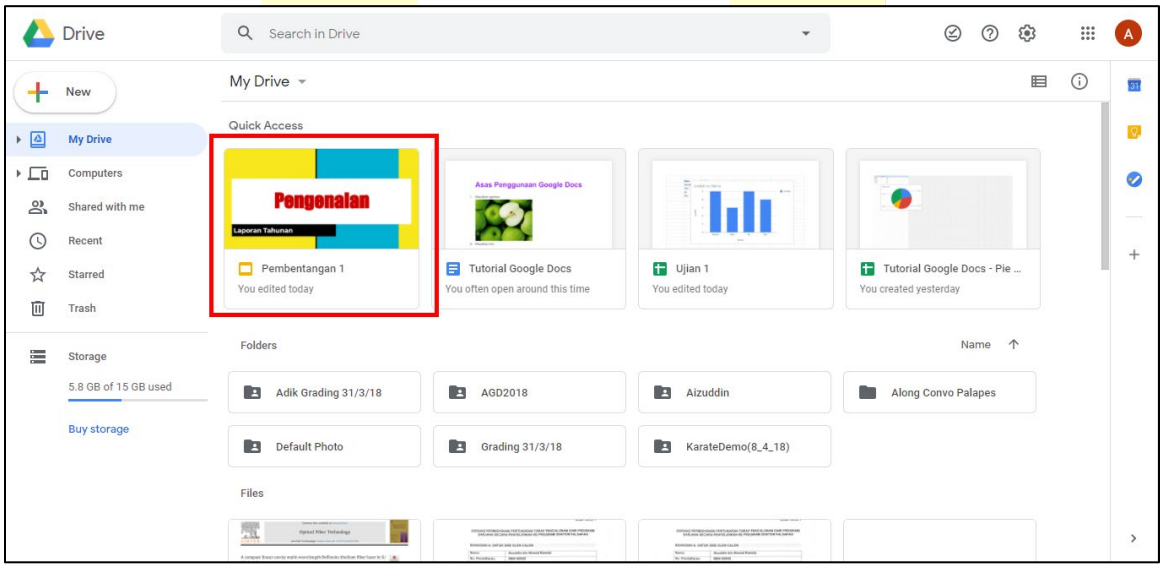


48. Paparan *slide* dipaparkan. Klik butang *Next* untuk melihat *slide* berikutnya.

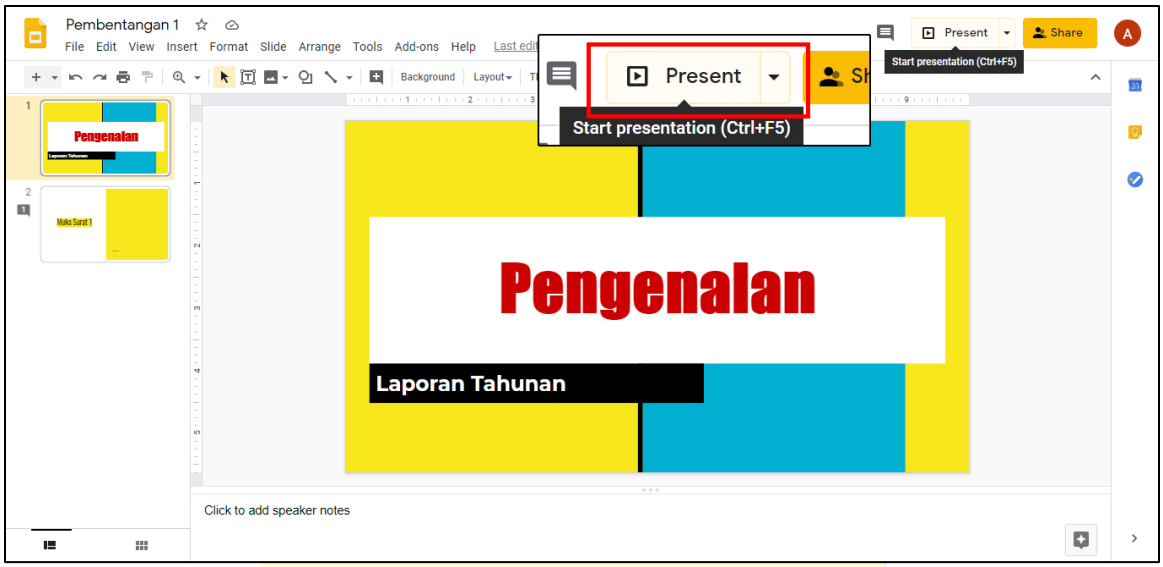
49. Bagi melihat paparan *slide* secara terus tanpa klik butang *Next*, anda boleh klik butang *Play*.

50. Paparan *slide* akan bergerak sendirinya.

51. Sekiranya anda ingin membuat pembentangan, anda boleh buka fail tersebut dengan klik dua kali fail di *Google Drive*.



52. Klik butang *Start presentation*.



53. Paparan *slide* pembentangan.

Penutup

Buku ini diharapkan dapat membantu pengguna khususnya bagi mereka yang baharu berjinak-jinak dengan dunia *Google* selaras dengan kehendak serta keperluan masa kini yang banyak beri tumpuan kepada dokumen bercirikan digital. Dizahirkan juga ucapan ribuan terima kasih kepada mereka yang menggunakan buku sebagai rujukan. Semoga buku memberi manfaat kepada pembacanya.

Sekian, terima kasih.

Rujukan

OpenLearning. *Google Apps Untuk Semua* (2016).

Dari https://www.openlearning.com/courses/kursus-aplikasi-google/homepage/.

Fliphtml5. *Google Membuat Hidup Anda Senang* (2017).

Dari https://fliphtml5.com/lnym/fsqh/basic

PANDUAN ASAS GOOGLE WORKSPACE: DOCS, SHEETS & SLIDES

eISBN 978-629-7737-50-8

POLITEKNIK MERLIMAU

(online)